



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE SONORA

## PODER JUDICIAL DEL ESTADO PERFIL DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Título funcional del puesto: Asistente de Dirección General

Título nominal del puesto: Asistente de Programas

Unidad de adscripción: Dirección General de Administración

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 22 – 45 Años

#### Grado de estudios

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

1	2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Primaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Secundaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Preparatoria completa / CONALEP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Carrera técnica después de la preparatoria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. Estudios profesionales completos
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Diplomado, además de la carrera profesional
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. Maestría
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. Doctorado

#### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Lic. Administración, Economía, Administración Pública.  
**Área:** Administrativa.

#### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: 2 Años ¿En qué? Áreas Administrativas.



## PODER JUDICIAL DEL ESTADO PERFIL DE PUESTO

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido.
- 2. Desempeño básico.
- 3. Leer.
- 4. Hablar y comprender.
- 5. Dominar.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa.
- 2. Ingresar /capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda.
- 3. Operar los paquetes/Armar cuadros de datos/Formatear documentos.
- 4. Uso amplio de los menús de funciones.
- 5. Operación avanzada/Programación de funciones /de Macros (Nivel usuario).

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Área.
- 6. Integración de varias Áreas funcionales de una Unidad.
- 7. Integración de todas las áreas de una Unidad.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Judicial del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

1      2

- ?      1. Servir.
- 2. Administrar / Coordinar.
- 3. Asesorar.
- 4. Controlar.



## **PODER JUDICIAL DEL ESTADO PERFIL DE PUESTO**

- 5. Custodiar.
- 6. Registrar.
- ?  7. Ejecutar.

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos institucionales del Poder Judicial del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

### **Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 20
- 3. 21 a 100
- 4. 101 a 500
- 5. Más de 500

### **Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales).*

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 a 500 Millones
- 10. 501 a más

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción.*

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos / Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficiencia de la cifra de referencia.
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficiencia importante a la cifra de referencia.
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.



## **PODER JUDICIAL DEL ESTADO** **PERFIL DE PUESTO**

### **Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Variantes mínimas: hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas: Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- ? 4. Variantes amplias: Hechos poco repetitivos que requieren el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias: Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias: Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas: Que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original.
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición: Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

### **Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples: la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada o en períodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes Institucionales y de los lineamientos del Pleno del Poder Judicial, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance de los Planes Institucionales en la Unidad a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Pleno del Poder Judicial dentro de sus atribuciones, el modificar el objetivo de los Planes Institucionales e instrumentos de ejecución asociados.