



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE SONORA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO PERFIL DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título funcional del puesto: Director de Imagen y Vinculación

Título nominal del puesto: Director de Imagen y Vinculación

Unidad de adscripción: Presidencia del STJ

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: 27 a 55 – 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

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ☐ | ☐ | 1. Primaria |
| ☐ | ☐ | 2. Secundaria |
| ☐ | ☐ | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| ☐ | ☐ | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| ☐ | ☐ | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| ☐ | ☐ | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| ☒ | ☐ | 7. Estudios profesionales completos |
| ☐ | ☐ | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| ☐ | ☒ | 9. Maestría |
| ☐ | ☐ | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, etc.

Área: Comunicación

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 3 Años ¿En qué? Ejercicio de su profesión.

Tiempo: _____ ¿En qué? _____



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE SONORA

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 Unidades 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 DE SONORA

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.