PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE SONORA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO
PERFIL DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título funcional del puesto: **Encargado de la Oficialía de Partes Común en Materia Penal del Distrito Judicial de Hermosillo**

Titulo nominal del puesto: **Secretario de Acuerdos de Juzgado**

Unidad de adscripción: **Supremo Tribunal de Justicia**

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **28 –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: Lic. en Derecho
Área: Jurídico - Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: ____1 Año____ ¿En qué? _Área Jurídico-Administrativa_____.

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.

- [x] 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.
- [x] 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.
- [x] 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.
- [x] 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.

- ☐ ☐ 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 DE SONORA

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 ó 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.