



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Procurador del Trabajo

Secretaría: Secretaria del Trabajo, Subsecretaria del Trabajo, Dirección General del Trabajo y Previsión Social, Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Área de adscripción: Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Reporta a: Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Según lo que establece el art. 530 de la ley federal del trabajo la procuraduría de la defensa del trabajo tiene como funciones la de representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas del trabajo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Asesorar a los trabajadores o sindicatos.
- 2.- Actuar como instancia conciliatoria entre el trabajador y el patrón
- 3.- Girar los citatorios al patrón para llevar a cabo la conciliación que ponga fin a la controversia..
- 4.- Elaboración y presentación de la demanda ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, previo al registro en el libro o medio electrónico correspondiente.
- 5.- Interponer los recursos extraordinarios (juicio de amparo) en caso de estimarlo necesario
- 6.- Comparecer ante la junta local de conciliación y arbitraje para la celebración de las audiencias de ley en desahogos de pruebas previo a su preparación que se haga de las mismas con el objeto que la defensa se encuentre preparada en todos los aspectos.
- 7.- Presentar promociones conducentes para el impulso procesal del juicio.
- 8.- Acompañar al trabajador para efectos de requerir al patrón o llevar la diligencia de embargo cuando la sentencia sea a su favor.
- 9.- Preparar la diligencia de remate.

RELACIONES

Internas :

- a) Dirección de Conciliación: Nos remiten a los trabajadores para efectos de representarlos en juicio en caso de ser necesario.
- b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje: comparecer en las audiencias de ley y en los desahogos de pruebas.

c) Presidente: llevar a cabo la diligencia de requerimiento o embargo y diligencias de remate de los bienes embargados.

Externas :

a) Procuraduría Federal de la Defensa: remitir a los trabajadores por cuestión de competencia del trabajo.

b) Instituto Mexicano del Seguro Social : en razón a la alta o baja de inscripción ante dicho instituto .

c) Tribunales Colegiados de Circuito: para informar sobre los cumplimientos de las ejecutorias

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de amparo directo e indirecto
- 2) Dictaminación de proyectos de laudo en tiempo y forma, congruente y apegada a derecho

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : Entre 25 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Lic. Derecho

Área : Humanidades

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Litigio y asesorías, Área de dictámenes, materia laboral

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Lizbeth Parra López
Cargo: Secretario de Acuerdos

Información aprobada por:

Nombre: Lourdes Gabriela Sánchez López
Cargo: Delegado Regional del Trabajo (Cd.Obregón)