

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur
Título en Nombramiento : Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado
Secretaría : Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado Cd. Obregón
Área de adscripción : Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado
Reporta a : Secretario del Trabajo
Puestos que le reportan : Aux. de Archivo, Srio Gral. de Asuntos Ind., Dictaminador, Srio. de Acuerdos d Amparos, Coord. de Asuntos Colectivos, Enc. de Exhortos, Of. de Partes, Pdte. de Jta Perm. de Conc.Navojoa, Pdte. d Junta Perm Guaymas. Secretaria. Enc de Estadística e Informática

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Ley de Trabajo para el Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, y demás disposiciones legales aplicables sujetándose para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la Secretaría de Gobierno, a través de la Subsecretaría del Trabajo .

RESPONSABILIDADES

- 1.- Proponer a la Subsecretaría del Trabajo, la creación de la Secretarías Auxiliares, Departamentos, Oficinas y demás unidades administrativas para mejora del Tribunal.
- 2.- Gestionar los nombramientos de Secretarios, Actuarios y demás personal administrativo que exija la propia y expedita administración de Justicia.
- 3.- Administrar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y representar a la misma de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 617 y 618.
- 4.- Integrar el pleno de la Junta y de las Juntas Locales en los casos de su competencia.
- 5.- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de acuerdo con los lineamientos
- 6.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, con su competencia.
- 7.- Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes de la Secretaría.
- 8.- Desarrollar los reportes, dictámenes estadísticos y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados a fin de mantener informados a sus superiores sobre los mismos.

RELACIONES

- Internas :** 1.- Subsecretaría de Trabajo y Secretaría de Gobierno:
Para la coordinación de la política laboral implementada en asuntos de naturaleza colectiva o sindical.
- Externas :** 1.- Trabajadores, patrones, sindicatos, cámaras y organismos laborales: Para proponer acuerdos y dar

solución a los conflictos laborales, revisiones salariales y contractuales.

2.- Tribunales Federales y Estatales: A fin de dar atención a los asuntos turnados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Número de emplazamientos a huelga conjurados o no estallados.

2.- Capacidad de respuesta a los requerimientos de los Tribunales Federales, respecto de las cumplimentaciones de las ejecutorias enviadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 30 y 55 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: Laboral

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

5 años en litigio laboral

5 años en tribunal 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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿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: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

51 a 100

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

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:

Información aprobada por:

Nombre : Carlos Eugenio González González
Cargo : Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado.

Nombre : Rigoberto Horacio Valenzuela Ibarra
Cargo : Secretario del Trabajo