

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Secretario General de Amparos y Dictámenes

Secretaría: Secretaria Del Trabajo, Junta Local De Conciliación Y Arbitraje Del Estado, Secretario General De Amparos

Área de adscripción: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

Reporta a: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

Puestos que le reportan: Actuarios, Secretarios Escribientes, Secretarios de Acuerdos y Coordinadores.

OBJETIVO

Radicar, notificar, dictar acuerdos y resoluciones, llevar acabo diligencias necesarias para el debido cumplimiento de las ejecutorias de amparo dictadas por autoridades competentes federales y que se dicten contratos, acuerdos y resoluciones de la junta local de conciliación y arbitraje del estado.

RESPONSABILIDADES

- 1) Vigilar, coordinar, asesorar y firmar las radicaciones de amparo directos y se hagan dentro de los requisitos legales establecidos en la ley de amparo.
- 2) Acordar y vigilar las medidas necesarias para que las suspensiones de los amparos directos, se cumplan.
- 3) Recibir, controlar, registrar, estudiar y turnar las ejecutorias de amparo a los secretarios cumplimentadores, para su debido cumplimiento.
- 4) Vigilar, coordinar, revisar, recabar firmas e informar sobre el debido cumplimiento de ejecutorias de amparos directos.
- 5) Verificar, asesorar, llevar acabo diligencias necesarias para el debido cumplimiento de las ejecutorias de amparo directo.
- 6) Recibir, registrar, leer, todos los amparos indirectos presentados ante los Jueces de Distrito, contra actos, acuerdos o resoluciones dictados por la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y que fueron recibidas en oficialía de partes de esta misma Junta.
- 7) Formar carpetas de amparos directos e indirectos, dictando los acuerdos necesarios para su integración.
- 8) Informar a los tribunales colegiados de circuito de la materia laboral y Juzgados de Distritos, sobre los cumplimientos de las ejecutorias de amparos.
- 9) Acudir a los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distritos, para dialogar con los dichas autoridades sobre dudas o acuerdos de las ejecutorias de amparos directos e indirectos.
- 10) Realizar los acuerdos necesarios para pedir el auxilio de otras autoridades para el auxilio del cumplimiento de las ejecutorias de amparos directos e indirectos.
- 11) Realizar proyectos de laudo cuando tengan ejecutorias de amparos que lo determinen.

RELACIONES

Internas : con todo personal jurídico que conforma la Junta de Conciliación y Arbitraje. para el debido cumplimiento de las ejecutorias de amparos

Con autoridades administrativas de Gobierno: para solicitar información requerida para dar cumplimiento a las ejecutorias

Externas : Tribunales colegiados de circuito: Para la coordinación con las ejecutorias de Amparos Directos.

Juzgados de Distrito: Para la coordinación de las ejecutorias de Amparos Indirectos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Emitir reportes en tiempo y forma.
2. cero requerimientos al Subsecretario del Trabajo.

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 : Materia Laboral y/o Amparo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

~ 1 año en Derecho 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.

Negocia/Convence.

¿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: Administrar / Coordinar

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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

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 : Sonia Aimeé Lopez Iñiguez
Cargo : Secretario General de Amparos
Y Dictámenes

Nombre : Jorge Emilio Clausen Marin
Cargo : Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Estado