

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto :Presidente de la Junta especial de Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco

Secretaría :Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco Sonora.

Área de adscripción : Junta Especial de conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco Sonora

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

Puestos que le reportan :Actuario Notificador y Secretario de Acuerdos

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Ley del 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, a fin de lograr las metas que le corresponden del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.

RESPONSABILIDADES

Proponer a la Subsecretaría del Trabajo, la creación de Secretarías Auxiliares, Departamentos, Oficinas y demás unidades administrativas.

Gestionar los nombramientos de Secretarios, Actuarios y demás personal administrativo que exija la propia y expedita administración.

Administrar el funcionamiento de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco Sonora y representar a la misma de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 617 y 618 de la Ley Federal del Trabajo.

Integrar el Pleno de la Junta y de las Juntas Especiales en los casos de su competencia.

Procurar y mediar en los Conflictos Laborales, exhortando a las partes a que lleguen a un arreglo conciliatorio.

Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad.

Desarrollar los reportes, dictámenes estadísticos y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados.

Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Asesorar a las unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias que lo requiriesen.

Dar atención a funcionarios, empleados y público en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad.

Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.

Los demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas :Secretaría de Gobierno: Rendir informes de diferentes expedientes que se tramitan.

Contraloría General del Estado.- Atender quejas de usuarios.

Subsecretaria del Trabajo.- Rendir Informes

Externas :Comisión Estatal de Derechos Humanos.- Atender quejas de usuarios y dar respuesta a las mismas.

SAT.- Rendir informes de expedientes en trámite.
Organismos sindicales

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Número de emplazamientos a huelga conjurados o no estallados.
Capacidad de respuesta a los requerimientos de los Tribunales Federales,
Laudos dictados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil :Indistinto

Edad :Entre 25 y 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera :Licenciatura en 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

Desempeño básico

¿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.

Líder/Negociación compleja.

¿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

101 a 500

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:

Nombre : Herme Damián Velázquez López

Cargo : Presidente de la Junta Especial Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco

Información aprobada por:

Nombre : Jorge Emilio Clausen Marin

Cargo : Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado