

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Guaymas

Secretaría :Secretaría Del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado (Cd. Obregón), Junta Especial de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guaymas

Área de adscripción :Junta Especial de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guaymas

Jefe Inmediato :Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado

Puestos que le reportan :Secretario, Secretario de Acuerdos, Actuario Notificador y Ejecutor.

OBJETIVO DEL PUESTO

Primer objetivo: buscar siempre el equilibrio entre las dos partes, tanto obrera como patronal propiciando la equidad y justicia laboral; **segundo objetivo:** recepción de demandas que se interponen, agotar la mesa negociadora, buscando que el trámite laboral quede concluido en esta etapa mediando desistimiento de la parte actora. de no ser así remitir el expediente a la autoridad laboral del sur del estado para que continúe el procedimiento; **tercer objetivo:** auxiliar a las juntas locales, del estado y del sur del estado, tribunal contencioso administrativo, respectivamente, por medio de recepción de exhortos que remiten, para varias etapas del procedimiento como notificar, para audiencias 873, que tendrán lugar en dichas juntas locales, desahogar pruebas de expedientes que se tramitan en las juntas locales para diligenciarlas en Guaymas, hacer requerimientos de pago y/o embargo; **cuarto objetivo:** buscar la conciliación en demandas tramitadas en la junta del sur del estado, interpuestas en esta oficina auxiliar, con el fin de realizar comparecencias de desistimientos. Promoviendo semanas de conciliación.-

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuáles son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto

1)

.- vigilar que se siga debidamente el proceso de recepción de demandas, que sean registradas en libro de gobierno, se les dé un número de expediente, se señale fecha para mesa negociadora.

2).- procurar que se lleven a cabo la mesa negociadora, propiciando un desistimiento, se envíe el expediente, para su archivo, y en su caso si no se logra negociar, remitir el expediente a la junta del sur del estado para continuar con las subsecuentes etapas.-

3).- vigilar que se reciban los exhortos, se levanten los acuerdos respectivos, se de cumplimiento a los mismos.

4).- acordar desahogos de pruebas, que se ordenan vía exhorto, señalando día y hora para desahogos, posteriormente desahogar confesionales, testimoniales, una vez desahogadas remitir el expediente a las autoridades exhortantes

5).- vigilar que se lleven a cabo todos los ordenamientos para requerimiento de pago y/o embargo, notificaciones tanto las ordenadas vía exhorto.-

6).- vigilar, planear, dirigir que todas y cada una de las funciones que se realizan por el personal a mi cargo estén dirigidas a brindar un buen servicio al público en general, relaciones de cordialidad y el equilibrio laboral tanto interna como externa. Buscando siempre conducirse con lealtad, respeto, equidad, responsabilidad.-

7).- contestar informes de autoridad tanto justificado como injustificado en juicios de amparo.-

8).- procurar siempre dar una buena imagen de quien representamos.-

RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

Internas:

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

¿Para qué?

a) secretaria de acuerdos de proveer que las actuaciones y acuerdos ordenados por esta junta

esta oficina auxiliar. y vía exhorto, estén dictados conforme a derecho y dar debidos

cumplimiento a los mismos.

b) actuario adscrito a esta oficina auxiliar

vigilar que se lleven a cabo las notificaciones, a las partes, diligencias de inspecciones, ejecuciones, emplazamientos, se realicen sin violentar garantías de terceros y en los términos ordenados.

c) inspector local del trabajo adscrito

coordinar, planear, organizar el personal de la misma, administrar lo relativo a tarjetas de reloj checador, asistencias, nominas dar cumplimiento a ordenamientos y despachar los exhortos.

d) tribunales laborales.

Externas:

(referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al gobierno del estado de sonora incluida la ciudadanía))

¿con quién?

¿para qué?

a) trabajadores, patrones, sindicatos, cámaras, empresariales.

Para proponer acuerdos y dar soluciones a conflictos laborales, revisiones salariales, contractuales, en aras de la justicia laboral.

b) con los Tribunales Federales

En atención a solicitudes de informe de autoridad, auxilio en diligencias en asuntos ventilados ante aquellas autoridades

c) Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado.

Apoyo en asesoría laboral de juicios de su interés que se tramitan ante las juntas locales. para fortalecer el cumplimiento de dichos organismos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los %factores clave+ que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? %si logro los resultados+

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1).- expedientes desistidos en un 80%.

2).- desahogos de pruebas celebrados en días y horas señalados sin diferimientos

3).- notificaciones de audiencias 873 en un 90%,

4).- despacho de exhortos y requerimientos por autoridades en un 90%

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: INDISTINTO.

Estado Civil: INDISTINTO.

Edad: 45- 60 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. 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: LICENCIATURA EN DERECHO

Área: LABORAL

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 5 AÑOS ¿En qué? TRATO AL PÚBLICO, CURSOS, PREPARACION

Tiempo: 5 AÑOS ¿En qué? DESEMPEÑÁNDOSE COMO FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL AREA LABORAL

Tiempo: 5 AÑOS ¿En qué? REALIZANDO DESAHOGOS, LEVANTANDO ACUERDOS, DESISTIMIENTOS LABORALES.

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

Indique el grado de dominio.

- 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
- 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.
- 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.
- 4.Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área...
- 5.Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6.Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7.Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8.Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo 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.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 sociales y políticos del Gobierno 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 5
- 3.6 a 10
- 4.11 a 20
- 5.21 a 50
- 6.51 a 100
- 7.101 a 500
- 8.501 a 1000
- 9.1,001 a 2,000
- 10.Más de 2,000

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 1,000 Millones
- 11.1,001 a 2,000 Millones
- 12.2,001 a 5,000 Millones
- 13.Más de 5000 Millones

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

Seleccione la mejor opción

1.Ninguna

2.Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

3.Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

4.Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

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 forzan 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 de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, 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 del Plan de Gobierno en la Dependencia 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 Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:Fabrizio Agustín de Jesús Cano Lara

Cargo: Presidente de la Junta Especial Conciliación y Arbitraje de Guaymas

Información aprobada por:

Nombre: Carlos Alberto González González

Cargo: Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado