

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Dictaminador

**Secretaría:** Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado Cd. Obregón, Actuaría

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

**Reporta a:** Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado del Estado.

**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Para realizar un estudio integral del expediente y en base de las pruebas aportadas por las partes que realizan un proyecto apegado a derecho y apoyados a la jurisprudencia resolver el asunto en forma correcta.

### RESPONSABILIDADES

1.- Buscar en la jurisprudencia y aplicarla en los proyectos emitidos.

2.- Además apoyar al departamento de amparos para las complementaciones de amparos concedidos.

### RELACIONES

**Internas:**

**Externas:** Demás personal del área: Para lograr unificar criterios y aplicarlos según sea el caso en los juicios que se encomiendan.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

“ Hacer revisiones entre los proyectistas, amparos y presidente de la junta para aplicar los criterios acordes al asunto.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 30 y 60 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:** Lic. en Derecho

**Área:** Laboral

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

~ 2 años en Actuarios

~ 3 años en Área a fin.

**¿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*

No necesaria.

**¿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: Servir

**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 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:** Jesús Ariel Chávez Orduño

**Cargo:** Dictaminador

**Nombre:** Carlos Gonzalez Gonzalez

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