

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Secretario de Acuerdos de Amparos

ID :

Secretaría :Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Junta Especial número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Secretario General de Amparos, Dirección de Dictámenes

Área de adscripción :Junta Especial número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado,

Reporta a :Secretario General de Amparos

Puestos que le reportan :Ninguno

OBJETIVO

Resolver los juicios que se ventilan en la junta local de conciliación y arbitraje, así como dar cumplimiento a las ejecutorías de amparo en base a la Ley Federal del Trabajo y criterios de la Suprema Corte de los Tribunales Colegiados de circuito, Ley Infonavit, IMSS, para que los laudos sean conforme a derecho.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Estudiar, analizar y valorar las pruebas para determinar quién gana el juicio.
- 2.- Consultar la Ley Federal del Trabajo, Jurisprudencias y leyes para fundamentar las resoluciones.
- 3.- Analizar las ejecutorías de amparos y los expedientes que la contengan para emitir la resolución correspondiente
- 4.- Entregar los proyectos de laudo y cumplimentaciones de amparo directo.

RELACIONES

Internas : Ninguno.

Externas : Ninguno.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

No existan requerimientos de los Juzgados de Distrito.
Dictaminación de proyectos de laudo a tiempo.

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. en Derecho

Área : Humanidades

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

~ 1 año en Litigios , Asesorías, Dictámenes

¿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

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: Servir

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.

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

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: Ana C. Burruel Figueroa
Cargo: Secretario de Acuerdos Amparos

Nombre : Ana Silvia Vázquez León
Cargo: Secretario de Amparos