

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Secretario de Amparos

**Secretaría :**Secretaría Del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Junta Especial no. 1 de la Local De Conciliación y Arbitraje Del Estado, Secretario General De Amparos.

**Área de adscripción :**Junta Especial no. 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

**Reporta a :**Presidente de la Junta Especial no. 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

**Puestos que le reportan :**Dictaminador, Secretarios de Acuerdos de la Subsecretaría del Trabajo.

### 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 contra actos, 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:

**Nombre** : Ana Silvia Vazquez León  
**Cargo** : Secretario de Amparos

Información aprobada por:

**Nombre** : Jorge Rivera Díaz  
**Cargo** : Presidente de la Junta Especial No.1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado