

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Actuario

Secretaría: Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado, Asuntos individuales, Actuaría

Área de adscripción: Junta Especial Conciliación y Arbitraje de Guaymas

Reporta a: Secretario General de Asuntos Individuales

Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Ser una excelente funcionaria y/o servidor público para que se refleje el gobierno que tenemos, así como la Dependencia en la que me desenvuelvo.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar en tiempo y forma las notificaciones y emplazamientos que se ordenan dentro de los juicios laborales que están en trámite.
2. Darle buen trato tanto al actor como a los demandados, así como a todo contribuyente que necesita del servicio.
3. Dar asesoría dentro de la Institución en a que desempeño mi trabajo.

RELACIONES

Internas: Presidentes y Secretarios, Secretarios Ejecutivos y Archivista.

Jefe de la Policía Municipal: Para solicitar apoyo en Ejecuciones.

Externas: IMSS: Para notificar, emplazar, solicitar informes.

INFONAVIT: Notificar, emplazar, solicitar informes.

Maquiladoras: Notificar, emplazar, solicitar informes.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Se refleja en el trabajo diario que se desarrolla día a día en los recintos de la Junta; el avance de los juicios al desahogarse las audiencias en los días que se señalan para su desahogo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Mayor de edad

Nacionalidad: mexicana

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos (título y cédula) Ley Federal del Trabajo (Art. 626, reforma diciembre 2012)

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho

Área: Laboral

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

~ 3 años en Derecho

~ 2 años en Procedimientos para familiarizarse con la normatividad que se maneja

¿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.

Si

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal.

¿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.

Actuario

E n primer lugar: Notificar/ Ejecutar en tiempo señalado por la Ley Federal del Trabajo

En segundo lugar: Llevar control de notificaciones y ejecuciones diarias

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas Horas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Cuauhtémoc Díaz Angulo, Rosa Quetzal Medina Garcia

Cargo:Actuario

Información aprobada por:

Nombre: Fabrizio Agustin Cano Lara

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