

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Secretario General de Asuntos Individuales **ID :**  
**Secretaría :** Secretaría del Trabajo, Junta Especial no. 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado,  
**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  
**Puestos que le reportan :** Secretarios de Acuerdo, Archivistas, Oficial de partes, Actuarios Notificadores.

### OBJETIVO

Realizar funciones de federatario en los actos tramitados ente la Junta, para establecer si se encuentran apegados a derecho.

### RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el área de Asuntos Individuales.
2. Revisar el trabajo que se realiza en los expedientes en trámite.
3. Actuar como secretario en el Pleno de la Junta.
4. Decidir sobre los criterios aplicables a los casos que se presentan diariamente.

### RELACIONES

**Internas :** Registro Público de la Propiedad: Para solicitarle que inscriba o cancele embargos derivados de los juicios tramitados en la Junta. Policía Judicial de Estado: Para solicitar auxilio para diversas labores, como presentación de testigos, medios de apremio, etc. Procuraduría de Justicia: Para solicitar proporcionen peritos en diferentes materias.

**Externas :** IMSS: Para solicitar informes en relación a registros patronales. Abogados: Son la gran mayoría de usuarios, comparecen en los juicios en trámite. Empresas Particulares: Como demandas en los juicios en trámite. Personas físicas: Como trabajadores demandantes o como demandados físicos. Organismos descentralizados: Por ser competencia de la Junta, comparecen como demandados en juicios.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Publicación diaria de listas de acuerdos en donde se indica lo que se tramitó en cada uno de los expedientes de cada mesa.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 30 y 55 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 :** Derecho Laboral

#### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en la práctica 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*

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

#### **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Asesorar  
En segundo lugar: Controlar

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*

21 a 50

**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**

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 periodos cortos.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre** :Merary Eunice López Pacheco

Cargo: Secretario General de Asuntos Individuales

Información aprobada por:

**Nombre** :Jorge Alberto Rivera Díaz

**Cargo** :Presidente de la Junta Especial no.1 de la local de conc. y arbitraje