

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Inspector del Trabajo

**ID:**

**Título en Nombramiento:** Inspector Local del Trabajo, Secretario de Amparos

**Secretaría:** Secretaría del Trabajo, Subsecretaría del Trabajo,  
Dirección General del Trabajo y Previsión Social,  
Delegado Regional del Trabajo Cd. Obregón

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

**Reporta a:** Delegado Regional de Trabajo (Cd. Obregón)

**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Atender al trabajador para apoyar el desarrollo obrero patronal con la finalidad de brindar la orientación y una solución en cuanto a los problemas laborales, las acciones se basan en la normatividad de la ley federal del trabajo y se rigen bajo los lineamientos establecidos por esta unidad administrativa.

### RESPONSABILIDADES

1. Proporcionar orientación laboral al trabajador que lo solicite.
2. Conciliar los problemas ante el trabajador y el patrón para lograr un arreglo entre las partes.
3. Visitar empresas dentro y fuera de la ciudad cuando se presentan denuncias de incumplimiento o cuando sea requerido.
4. Realizar liquidaciones de trabajadores en las empresas cuando así lo determine la autoridad superior.
5. Acudir a los Centros de Trabajo donde laboró el trabajador para dar fe a la terminación de la relación laboral.
6. Expedir cartas de autorización de trabajo a menores de edad.
7. Dar fe de la entrega de finiquitos previa realización de cómputo de las prestaciones que les corresponden a los trabajadores.
8. Vigilar el cumplimiento y las normas de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones.
9. Orientar respecto a los conceptos de seguridad social en cuantas a las prestaciones que por ley le corresponde.
10. Orientar y asesorar a los trabajadores que la soliciten sus derechos relativos al reparto de utilidades.
11. Canalizar a la autoridad competente los conflictos de los trabajadores (usuarios) que no sean de esta jurisdicción.
12. Rendir informe mensual de actividades a la dirección general del trabajo y a la dirección administrativa para efecto de control estadístico.
13. Vigilar el cumplimiento a los requerimientos solicitados por otra dependencia (SAT, IMSS, CEDH, ETC) a esta inspección del trabajo.

### RELACIONES

**Internas:** Procuraduría Local del Trabajo: Para dar continuidad al procedimiento y en su caso iniciar el juicio.

Dirección General del Trabajo: Para solicitar oficios de

comisión y presentar informes.

Dirección Administrativa: Solicitar material y equipo; y presentar informes para efectos estadísticos y realizar trámites de recursos humanos.

**Externas:** Usuarios (Trabajadores y patrones): Para brindar asesoría y orientación relacionados con la relación de trabajo.

Procuraduría federal del trabajo: Para canalizar a usuarios que de acuerdo a la competencia corresponden a la jurisdicción federal.

SAT (Secretaría de Administración Tributaria): Rendir informe respecto al reparto de utilidades.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero de quejas atendidas sobre número de quejas recibidas.
2. Número de asesorías brindadas en tiempo y forma.
3. Número de visitas realizadas sobre número de visitas solicitadas.
4. Número de finiquitos autorizados sobre finiquitos solicitados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 26 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:** Licenciatura en Derecho

**Area:** Ciencias Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Materia Laboral
- 1 año en Litigio, Administración de Recursos Humanos
- 6 meses en Atención al público

### ¿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.*

No necesita / No usa

**¿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: Servir

En segundo lugar: Asesorar

**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*

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**

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

### **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 períodos cortos.

### **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre: JESUS GILBERTO TANORI LOPEZ**

**CARGO: INSPECTOR DEL TRABAJO**

Información aprobada por:

**Nombre: ALEJANDRO ZAZUETA GOMEZ**

**CARGO: DELEGADO REGIONAL DEL TRABAJO**