

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Secretario de Acuerdos
Secretaría: Secretaria Del Trabajo, Junta Local De Conciliación Y Arbitraje del Estado, Secretario General De Amparos
Área de adscripción : Junta 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 ejecutorias de amparos 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

I.- Cumplimentar Ejecutoria de Amparos, Sean Directos e indirectos, donde se Ordenan:

1.- Reposición de Autos.- Donde la autoridad de amparo ordena que se repongan los procedimientos laborales, que puede abarcar desde el auto de radicación, ordenar citaciones de las partes, sean actora y demandada; llevar a cabo audiencia señalada en el artículo 873 de la ley federal del trabajo de CONCILIACIÓN, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS (en el caso de la ley previa a la reforma laboral); así como la audiencia señalada en el artículo 873 de la ley federal del trabajo de CONCILIACIÓN, DEMANDA Y EXCEPCIONES, y artículo 880 de la Ley Federal del Trabajo reformada, de OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS (en el caso de la ley posterior a la reforma laboral); desahogo de pruebas, hasta dictar laudo.-

2.- Llevar a cabo audiencias y desahogo de pruebas.- En el caso de que por ejecutoria de amparo se haya ordenado diversas diligencias que considere la autoridad de amparo fueron violadas las garantías procesales de las partes.-

3.- Resolver incidentes (interlocutorias) de diversa índole.- Cuando se ordene por amparo, sea directo (cuando la autoridad laboral desechó algún incidente que alguna de las partes haya propuesto y que se haya llegado hasta laudo, o bien que se en su caso, le haya resultado adverso alguna de las partes); o en su caso indirecto, cuando en la secuela del proceso se haya negado la autoridad laboral a admitir el desahogo de algún incidente o en su caso, le haya resultado adverso a cualquiera de las partes.-

4.- Resolver Laudos En Primera Instancia.- En casos que por exceso de carga de trabajo se deba auxiliar al área de dictámenes o por orden directa de superioridad.-

5.- Resolver Laudos En Cumplimiento a Ejecutorias.- Esto es en los casos (que son la mayoría que nos corresponde resolver). Se refiere a que el tribunal Colegiado de Circuito, ordene que se deje sin efecto algún laudo que se haya dictado en forma primigenia (en primera instancia) y que considere que a la parte quejosa le fueron violadas sus garantías procesales, dictando un nuevo laudo que se apegue en forma estricta a las determinaciones que indique el tribunal de amparo.

6.- Dictar acuerdos de admisión de pruebas, señalando hora y fecha para el desahogo de las mismas; asimismo acordar convenios y la cumplimentación de laudos o resoluciones laborales, con el fin de dar por concluido los juicios y ordenar el archivo de los expedientes correspondientes

7.- Informar mediante oficio a los juzgados de distrito y tribunales colegiados de circuito del cumplimiento a las ejecutorias emitidas por los mismos, anexando copia certificada de las resoluciones que se dicten al respecto por este tribunal laboral. lo anterior apegándose a los lineamientos de las ejecutorias citadas, dentro de los términos o plazos señalados, para evitar multas o incidentes de inejecución de sentencia

RELACIONES

Internas : Ninguno

Externas : Ninguno

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.-Que no existan requerimientos de los juzgados de Distrito.
2. que no existan requerimientos del Tribunal Colegiado correspondiente.
- 3.- respetar los términos que marca la Ley Federal 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?

6 meses como Actuario

- 1 año como secretario escribiente en Materia 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

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?

En primer lugar: servir

En segundo: 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 al logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es necesario.

Manejo de personal requerido

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 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: Dolores Guzman Sarabia, Jose Maria Peralta Fiel, Mario Isacc Noriega Gracia, Raul Ávila Garcia, Juliana Parra Sesma, Sergio Razo Valverde, Paras Morales Sergio Gautier, Figueroa Martinez Jorge, Ibarra Chavarria Juan Carlos.

Cargo: Secretario de Acuerdos

Información aprobada por:

Nombre: Guillermo Cañez Sendino

Cargo: Secretario General de Amparos y
Dictámenes