



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Auxiliar de Presidencia **ID :**  
**Título en Nombramiento :** Auxiliar Administrativo  
**Secretaría :** Secretaría del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado  
**Área de adscripción :** Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado  
**Reporta a :** Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado  
**Puestos que le reportan :** Ninguno

### OBJETIVO

Coordinar y ayudar al Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje para la revisión de los expedientes laborales y brindar respuesta a los requerimientos de información de los Amparos. Así como también de atención al público brindando asesoría sobre el protocolo de la integración de expedientes.

### RESPONSABILIDADES

Atención a usuarios

Leer los laudos y organizar el pleno de la Junta

Programar las citas del Presidente de la Junta

Verificar que los expedientes turnados al Presidente de la Junta de Conciliación y arbitraje estén firmados por el Secretario General, los Representantes de Capital.

Responder los requerimientos en tiempo y forma, dando que éstos tienen plazo de respuesta.

Representar al Presidente en reuniones entre Sindicatos y Empresas en asuntos colectivos.

Llevar control de entradas y salidas de expedientes.

### RELACIONES

**Internas :** Secretaría de Gobierno.- Para atender requerimientos.  
Contraloría.- Responder requerimientos y quejas  
Procuraduría del Trabajo.- Brindando apoyo a los demandantes que no tienen representantes legales.

**Externas :** CEDH.- Contestar quejas y atenderlas.  
Organismos Sindicales.- Atender y dar seguimiento a líderes sindicales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte de las audiencias programadas.  
Control y calendarización de requerimientos-  
Numero de oficios contestados (minuta)

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 22 y 35 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿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 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 mas importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

1 a 5

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre :** Carla Gabriela Mendoza Lozano  
**Cargo :** Auxiliar de Presidencia

Información aprobada por:

**Nombre :** Jorge Emilio Clausen Marin  
**Cargo :** Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje