

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Actuario
Título en Nombramiento : Actuario Notificador y Ejecutor
Secretaría : Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje,
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

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 : Entre 20 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Licenciatura en Derecho
Área : Laboral

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Licenciatura en Derecho
- 2 años en Experiencia laboral
- 1 año en Relaciones públicas

¿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.

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.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

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.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre : RODRIGUEZ ALONSO JESUS FERNANDO

Cargo : Actuario

Información aprobada por:

Nombre : GUILLERMO CAÑEZ SENDINO

Cargo : Secretario General de Amparos y Dictámenes