

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Asistente Particular
Secretaría : Secretaria del Trabajo, Subsecretaria del Trabajo
Área de adscripción : Subsecretaria del Trabajo
Reporta a : Subsecretario del Trabajo
Puestos que le reportan : Ninguno.

ID :

OBJETIVO

Atender las peticiones y/o solicitudes de asuntos laborales que las diversas autoridades presentan a la Subsecretaria del Trabajo para dar el seguimiento correspondiente.

RESPONSABILIDADES

- Recibir y dar respuesta en tiempo y forma a asuntos jurídicos (revisión de empresa o demanda laboral, petición, planteamiento, recomendación o acatamiento de ejecutoria) o administrativas de las diferentes autoridades.
- Atender y dar seguimiento a asuntos jurídicos o administrativos que son dirigidos al Subsecretario del Trabajo.
- Turnar los asuntos recibidos en la Subsecretaria a las diferentes áreas administrativas de la misma.
- Atender pláticas conciliatorias entre los trabajadores y los patrones o representante Legal, procurando siempre la solución a sus problemas.
- Apoyo en todas las actividades encomendadas por el C. Subsecretario del Trabajo.

RELACIONES

Internas : Con todas las áreas de la Subsecretaria del Trabajo:
Para Seguimiento de las solicitudes y peticiones que le llegan al Subsecretario.

Externas : Tribunales y Juzgados de Amparo, Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Dirección Jurídica del Gobierno del Estado, Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, Delegación Federal del Trabajo, así como particulares y Sindicatos: Para seguimiento de las solicitudes y peticiones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Numero de asuntos de seguimiento atendidos.
- Numero de asuntos conciliados atendidos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 20 y 40 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 : Lic. en Administración, a fin.

Área : Administrativa.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en atención al público
- 6 meses en Manejo de asuntos y agenda.

¿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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

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

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 periodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre : Alma Lizeth Márquez Ruiz, Juan Pablo Galaz Flores.

Cargo : Asistente Particular

Nombre : Edmundo Campa Araiza

Cargo : Subsecretario del Trabajo