

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Secretaria Escribiente **ID :**
Título en Nombramiento : Profesionista Especializado
Secretaría : Secretaria del Trabajo, Dirección General del Trabajo y Previsión social, Inspección Local del Trabajo.
Área de adscripción : Inspección Local del Trabajo
Reporta a : Director de Inspección.
Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Para dividir las controversias de carácter laboral (Individual), que se suscitan tanto en los trabajadores, académicos y administrativos con las universitarias autónomas por ley que existen en el estado.

RESPONSABILIDADES

- 1) Radicaciones las demandas laboral o relativas a las universidades autónomas por ley del estado de sonora
- 2) Llevar a cabo la audiencia, tales como la prevista por el artículo 873 ley labor4al, como de desahogo de pruebas e incidentales, dictar acuerdos.
- 3) Una vez dictado el auto de cierre de instrucción, se dicta el proyecto correspondiente.
- 4) Complementar ejecutorias de amparos directos e indirectos en atención a los juzgados de distrito y tribunales colegiados.

RELACIONES

Internas : Secretaria General de asuntos individuales.- Jefe directo para firma relacionado con el tramite de los expedientes hasta el cierre de instrucción.

Secretaria general de dictámenes y amparos.- Para revisión y firma tanto de los expedientes en tramite como de los laudos y complementaciones.

Externas : Juzgados de Distrito.- Para informar sobre el cumplimiento de los amparos indirectos, vía oficial se les remite la copia certificada de la resolución que corresponda.

Tribunales Colegiados.- Para informar sobre el cumplimiento de los amparos directos, vía oficio se les remite la copia certificada de la resolución que corresponda.

Con las partes de los juicios y sus apoderados.- Para la atención de audiencias, desahogados, incidentes, comparecencias, etc.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Eficientar los procesos, para brindar servicios de mayor calidad y en menos tiempo.

2) Informes mensuales.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 25 y 45 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : No necesaria
Área : Secretarial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Secretaria

¿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 más importante.

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

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 periodos de pocas semanas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre : GRECIA GUADALUPE MUNGUÍA NUÑEZ
Cargo : SECRETARIA ESCRIBIENTE

Nombre : FRANCISCO CASTRO BERREYEZ
Cargo : DIRECTOR DE INSPECCION LOCAL DEL TRABAJO