

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

ID:

**Título actual del puesto:** Conciliadora  
**Secretaría:** Secretaria del Trabajo, Subsecretaria del Trabajo,  
Dirección General del Trabajo y Previsión Social,  
Inspección Local del Trabajo  
**Área de adscripción:** Dirección General del Trabajo y Previsión Social  
**Reporta a:** Director de Inspección Local del Trabajo  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Según lo que establece el art. 530 de la ley federal del trabajo la procuraduría de la defensa del trabajo tiene como funciones la de representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas del trabajo.

### RESPONSABILIDADES

- 1.-Asesorar a los trabajadores o sindicatos.
- 2.-Actuar como instancia conciliatoria entre el trabajador y el patrón
- 3.-Girar los citatorios al patrón para llevar a cabo la conciliación que ponga fin a la controversia.
- 4.-Elaboracion y presentación de la demanda ante la junta local de conciliación y Arbitraje, previo al registro en el libro o medio electrónico correspondiente.
- 5.-interponer los recursos extraordinarios (juicio de amparo) en caso de estimarlo necesario
- 6.-Comparecer ante la junta local de conciliación y arbitraje para la celebración de las audiencias de ley en desahogos de pruebas previo a su preparación que se haga de las mismas con el objeto que la defensa se encuentre preparada en todos los aspectos.
- 7.- Presentar promociones conducentes para el impulso procesal del juicio.
- 8.- Acompañar al trabajador para efectos de requerir al patrón o llevar la diligencia de embargo cuando la sentencia sea a su favor.
- 9.- Preparar la diligencia de remate.

### RELACIONES

**Internas:**

- a) Dirección de Conciliación: Nos remiten a los trabajadores para efectos de representarlos en juicio en caso de ser necesario.
- b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje: Comparecer en las audiencias de ley y en los desahogos de pruebas.
- c) Presidente: llevar a cabo la diligencia de requerimiento o embargo y diligencias de remate de los bienes embargados.

**Externas:**

- a) Procuraduría Federal de la defensa: Remitir a los trabajadores por cuestión de competencia del trabajo.
- b) Instituto Mexicano del seguro social: En razón ala alta o baja de inscripción ante dicho instituto .
- c) Tribunales colegiados de circuito: Para informar sobre los cumplimientos de las ejecutorias

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de amparo directo e indirecto
- 2) Dictaminación de proyectos de laudo en tiempo y forma, congruente y apegada a derecho

## 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  
**Area:** Humanidades

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

1 año en Litigio y asesorías, Área de dictámenes, 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?**

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

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**

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

**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:

**Nombre: Gladys Esmeralda Álvarez Rangel**

**Cargo: Conciliadora**

Información aprobada por:

**Nombre: Francisco Castro Berreyez**

**Cargo: Director de Inspección Del Trabajo**