

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Actuario, Notificador y Ejecutor

ID :

Secretaría : Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Junta Especial de Conciliación y Arbitraje del Noroeste del Estado, Actuaría

Área de adscripción : Junta Especial de Conciliación y Arbitraje del Noroeste del Estado

Reporta a : Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje del Noroeste del Edo.

Puestos que le reportan : Ninguno
Secretaría del Trabajo

OBJETIVO

Poner en conocimiento a la parte actora y demandada de todos los acuerdos dictados en los juicios laborales que Conozca la Junta, previo haber comisionado al suscrito actuario para llevar a cabo las notificaciones en apego a la Ley Federal del Trabajo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Dar cumplimiento a lo ordenado en los acuerdos para notificar a las partes que intervienen. Notificar escrito inicial de demanda, admisión de pruebas, testigos absolventes, acreedores, terceros llamados a juicio.
- 2.- Notificar amparos a la parte quejosa y tercera perjudicada, así como todos los afectados en el mismo.
- 3.- Realizar requerimientos de pago y en su caso, embargo de bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, etc.
- 4.- Publicar convocatorias de remates de bienes, así como convocatorias de aviso de muerte.
- 5.- Notificar resoluciones definitivas así como incidentes, quejas, recursos, en ambas partes que intervienen en el juicio.
- 6.- Dar posesión material u jurídica de los bienes previamente embargados, así como cambios de depositarios y nombramiento de depositarios.
- 7.- Realizar entrega de oficios a las dependencias locales, estatales y federales, así como valija y paquetería con documentación oficial.

RELACIONES

- Internas :** Presidente de la Junta.- Para autorización de ejecuciones y actuaciones
Secretario de Acuerdos.- Es quien emite el acuerdo para cumplimiento. Información a cerca de reinstalaciones, cotejos, inspecciones, audiencias, Etc.
Archivista.- Para entrega de expedientes diaria para su notificación. Recibir expedientes previamente notificados.
- Externas :** IMSS, INFONAVIT, CFE, catastro, Registro de la Propiedad, Agencia Fiscal.- Para Entregar oficios solicitando y enviando información relacionada con el juicio laboral.
Juzgados de Distrito.- Para llevar informes previos y justificados que rinde el actuario, Junta y Presidente.
Policía Municipal.- Oficios donde se pide auxilio para Salvaguardar la integridad física de las personas que actúan en diligencias donde se puedan poner en riesgo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Implementar métodos para oportunas notificaciones.
- 2.- Capacitación y actualización del procedimiento de actuaciones.
- 3.- Corregir errores de los acuerdos que emiten las mesas de acuerdo.
- 4.- Tener conocimiento si cuentan con los medios necesarios para poder realizar todas las actuaciones

encomendadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Derecho
Área: Laboral

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

1 año en Procedimientos Laborales

¿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

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.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

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: EDUARDO PEÑA MUÑOZ
CARGO: ACTUARIO

Información aprobada por
NOMBRE: JOEL RICARDO AGUIRRE YESCAS
CARGO: ACTUARIO