

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Secretario de Acuerdos

**ID :**

**Título en Nombramiento:** Presidente de la Junta permanente de conciliación

**Secretaría :**Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Junta Especial no.1 de la Local de Conciliación y Arbitraje

**Área de adscripción :** Junta Especial no.1 de la Local de Conciliación y Arbitraje

**Reportar a :**Secretario General de Amparos y Dictámenes

**Puestos que le reportan :** Ninguno

### OBJETIVO

Llevar el procedimiento laboral en todas sus etapas, tal y como lo estipula la Ley Federal del Trabajo, así mismo desahogar todas y cada una de las pruebas admitidas, resolver incidentes y recursos que interponen las partes, acordar diversas promociones, con la debida utilización de la Ley Federal del Trabajo, así como las jurisprudencias, esto con la finalidad de que se llegue a la correcta solución de la controversia en el apego a la Ley.

### RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo la audiencia 873 consistentes en la Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas (resolver las distintas situaciones que se presenten al llevar a cabo la audiencia).
2. Llevar a cabo las audiencias incidentales, así como señalar fechas para desahogos en su caso y resolver las distintas situaciones que se presenten al llevar a cabo la audiencia.
3. Resolver incidentes de personalidad interpuestos.
4. Resolver incidentes de nulidad de actuaciones.
5. Resolver incidentes de competencias.
6. Resolver incidentes de acumulación.
7. Resoluciones de avisos de muerte.
8. Resoluciones de tercerías.
9. Exhortar a las partes para la conciliación del asunto.
10. Dictar el auto de admisión y/o desechamiento de pruebas debidamente fundamentado en la Ley de la materia.
11. Desahogar las pruebas admitidas: testimoniales, confesionales, ratificaciones, periciales, cotejos, inspecciones, y resolver las distintas situaciones que se presenten al llevar a cabo en los respectivos desahogos).
12. Radicar exhortos en auxilio de diferentes autoridades (Estados y/o ciudades vecinas).
13. Radicar avisos de muerte.
14. Radicar incidentes.

15. Radicar incompetencias.
16. Radicación de tercerías.
17. Radicación de providencias cautelares.
18. Enviar exhorto a diferentes autoridades para auxilio de labores del tribunal.
19. Analizar los expedientes y si ya no hay pruebas pendientes a desahogar, poner el expediente para alegatos y en su momento turnarlo a la sala de dictámenes para que se elabore al laudo correspondiente.
20. Una vez que se solicite acordar la ejecución del laudo.
21. Llevar a cabo los remates de bienes embargados.
22. Acordar todo tipo de promociones.
23. Realizar desistimientos.
24. Realizar convenios.
25. Llevar a cabo convenios fuera de juicio.
26. Ratificación de convenios fuera de juicio.
27. Enviar oficios a diferentes dependencias.
28. Realizar un informe mensual de todas las actividades realizadas y anteriormente detalladas.

## RELACIONES

**Internas :** Policía Estatal: Para la presentación de los testigos que no comparecen voluntariamente.

Agencia Fiscal del Estado: Para que hagan efectivas las multas a los testigos que no comparecen voluntariamente.

Registro Público de la Propiedad: Para inscripción de embargos.

**Externas :** Abogados Litigantes: Para todos los trámites necesarios que se lleven a cabo durante el tiempo que dura la demanda impuesta.

Policía Preventiva y Tránsito Municipal: Para la detención de vehículos que han sido señalados para embargo.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Informe mensual.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto

**Edad :** Entre 24 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 :** Licenciatura en Derecho

**Área :** Laboral

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Área laboral
- 6 meses en Jurisprudencia
- 6 meses en Atención al público
- 6 meses en Paquetes de informática

**¿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 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: Servir  
En segundo lugar: Asesorar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

1 a 5

**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 :** Omar Arturo Murrieta Gines  
**Cargo :**Secretario de Acuerdos

**Nombre:** Ana Silvia Vásquez León  
**Cargo :** Secretario General de Amparos y Dictámenes