

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Secretario de Acuerdos

Secretaría : Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado (Cd. Obregón) Asuntos Individuales

Área de adscripción: Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Navojoa, Sonora

Reporta a : Secretario General de Asuntos Individuales

Puestos que le reportan : Secretarías Escribientes

OBJETIVO

Atención al usuario, así como, dar trámite a las demandas que presenten los trabajadores en contra de los patrones, llevar a cabo el procedimiento laboral, así como, ser responsable de la tramitación procesal hasta la conclusión del mismo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Impartir justicia laboral aplicando lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- 2.- Radicar demandas fijando fechas para la celebración de la audiencia, incidentes, procedimientos especiales.
- 3.- Acordar promociones o escritos que presenten las partes para impulsar el procedimiento.
- 4.- Celebrar audiencias programadas, audiencias incidentales, desahogos de pruebas, remates, etc. conforme a la agenda de trabajo.
- 5.- Levantar comparecencias
- 6.- Conciliar a las partes para que lleguen a un arreglo económico.
- 7.- Cifra el expediente para proyecto de solución.
- 8.- Darle el trámite al procedimiento de ejecución

RELACIONES

Internas : 1.- Actuario: Para verificar las notificaciones que se ordenan dentro de los expedientes y otras diligencias.

2.- Presidente: Para checar cuestiones relativas al procedimiento de ejecución previsto por la Ley Federal del Trabajo.

Externas : 1.- Abogados: Para explicación del procedimiento, llevar audiencias, entregar oficios, copias, etc.

2.- Partes, Trabajadores y Patrones: Para explicación del procedimiento, al momento de desahogar pruebas.

3.- Dependencias Públicas y Privadas: Para pedir informes o cuando se ordena que realicen alguna otra cuestión como inscripciones en el registro público,

presentación de personas por medio de seguridad pública, etc.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Informes diarios y semanales
- 2.- Listas de Acuerdos diarias
- 3.- Conciliar en cualquier momento
- 4.- Registro electrónico de todos los documentos presentados

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: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Derecho
Área: Laboral

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

2 años en Manejo de Jurisprudencia y área 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 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: Controlar

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 períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Ana Lilia Benítez Soto

Cargo: Secretario de Acuerdos

Información aprobada por:

Nombre: Graciela Martínez De La Torre

Cargo: Secretario General de Asuntos Individuales