

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Auxiliar de Archivos **ID :**
Título en Nombramiento : Secretario de Acuerdos
Secretaría : Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Secretario General de Asuntos Individuales, Archivo
Área de adscripción : Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
Reporta a : Secretario General de Asuntos Individuales
Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Resguardar y llevar un control de los expedientes de demandas para eficientar el servicio que se brinda al usuario

RESPONSABILIDADES

- 1) Reunir expedientes diariamente para audiencias
- 2) Atención al usuario
- 3) Organizar el archivo
- 4) Búsqueda de expedientes
- 5) Acompañar al usuario para sacar copias

RELACIONES

Internas : Secretario de Acuerdos.- Para proporcionar expedientes de audiencias diarias.
Secretario General de Asuntos Individuales.- Para consulta de expedientes.
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.- Para consulta de expedientes.
Actuario, Notificador y Ejecutor.- Para llevar expedientes a notificar.

Externas : Usuario.- Para consulta, copias para audiencia, desistimientos para el actuario.
Abogado Litigante.- Para consulta, copias para audiencia, desistimiento para el actuario

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Adecuada atención al usuario.
Correcta organización del archivo

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 20 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Secundaria
Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : No requiere
Área : Archivo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Archivo

¿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.

No necesita / No usa

¿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

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: 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

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

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre : MONTOYA PORCHAS EDGARDO

Cargo : AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre : GLENDA PATRICIA RIOS SANEZ

Cargo : SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO