

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 Estado, Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco

Área de adscripción: Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco

Reporta a: Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco

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.
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 25 y 50 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 Meditorio
- 2 años en Secretario escribiente

¿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.

Negocia/Convence.

¿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 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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

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 períodos de pocas semanas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Argenis Rodríguez Figueroa

Cargo: Secretario de Acuerdos

Información aprobada por:

Nombre: Herme Damián Velázquez López

Cargo: Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Puerto Peñasco