

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Encargada de Exhortos **ID :**  
**Título en Nombramiento :** Inspector local del trabajo  
**Secretaría :** Secretaría del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del estado (Obregon)  
**Área de adscripción :** Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado (Obregon)  
**Reporta a :** Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado  
**Puestos que le reportan :** Ninguno.

### OBJETIVO

El objetivo es recibir y registrar, acordar las demandas remitidas por las juntas que necesitan del auxilio de las labores de esta H. Junta; ya que las funciones son efectuar los desahogos ordenados mediante exhortos que son: Desahogos de pruebas, testimoniales, confesionales, inspecciones, ratificaciones, informe de autoridad, notificación de audiencias, 873 de Conciliación demanda y excepciones, requerimientos de pago. Por lo que una vez hecho todo lo anterior solicitado éstos se remiten a su lugar de origen debidamente diligenciado.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Recibir exhortos, acordarlos a tiempo, señalar fechas para desahogos que soliciten dar contestación a Amparos de Distrito.
- 2.- Comisionar Actuario para notificar audiencias 873 antes de los diez días para su respectiva notificación, citar testigos y a las partes.
- 3.- Registrar todo lo recibido, archivar hacer oficios, hacer reportes mensuales, hacer listas de publicación, servir al usuario.
- 4.- Efectuar audiencias de ratificación y firma, confesionales, testimoniales, inspecciones e informe de autoridad
- 5.- Remitir debidamente diligenciados los exhortos recibidos a su lugar de origen. Solicitar la información a diferentes dependencias
- 6.- Girar oficios a la delegación del trabajo para la realización de dependencias económicas de promovientes de aviso de muerte
- 7.- Checar que las notificaciones realizadas por el C. Actuario estén debidamente diligenciadas en tiempo y forma
- 8.- Dar auxilio a las juntas especiales, locales permanentes ya sea dentro del estado y cualquier parte de la República Mexicana.

### RELACIONES

- Internas :**
- 1.- Secretaría de Hacienda: Para el informe de autoridad solicitados por los exhortantes.
  - 2.- Agencia fiscal: Para girar oficio, ordenando al actuario publicar convocatorias.
- Externas :**
- 1.- Dirección de Tránsito Municipal: Para la presentación de testigos ofrecidos por las partes en día y hora

señalados.

2.- Juntas Federales: Para la recepción de demandas y remitir diligencias efectuadas.

3.- Instituto Mexicano del Seguro Social: Se ordena al actuario notificador, emplazamientos de demandas, desahogos, informes de autoridad, realizar inspecciones.

4.- Infonavit: Se comisiona al actuario notificar demandas, citar, desahogos, informe de autoridad, inspecciones.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Verificar que se acuerde a tiempo los exhortos recibidos.
- 2.- Verificar que se remitan a la brevedad posible los exhortos
- 3.- Verificar que se estén realizando las notificaciones
- 4.- Verificar que se cumpla con el desarrollo o trámite de los exhortos

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 25 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:** Derecho  
**Área:** Laboral

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

1 año en exhortos

### ¿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.*

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: Registrar

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

*Orientación del puesto.*

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**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

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:** Ricardo Antonio Valenzuela Benitez  
**Cargo:** Encargado de Exhortos

**Nombre:** Carlos Eugenio González González  
**Cargo:** Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado