

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Encargado de Archivo

ID:

Secretaría: Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado

Área de adscripción: Junta de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado

Reporta a: Secretario General de Asuntos Individuales

Puestos que le reportan: Auxiliar de Archivo

OBJETIVO

Realizar funciones como encargado del área de archivo con la finalidad de resguardar y controlar los expedientes de las demandas que se encuentran en el archivo para eficientar el servicio que se brinda al usuario, las funciones realizadas se llevan a cabo bajo la normatividad establecida dentro de esta unidad administrativa

RESPONSABILIDADES

Controlar y organizar el archivo,
Reunir expedientes para audiencias,
Atender a los usuarios,
Realizar búsqueda de expedientes y acompañar al usuario para sacar copias.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretario de Acuerdos:
Para proporcionar expedientes de audiencias diarias.
 - b) Secretario General de Asuntos Individuales:
Para consulta de expedientes.
 - c) Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Para consulta de expedientes.
 - d) 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: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
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

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

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 : MARTHA ICELA MUÑOZ LOPEZ
Cargo : ENCARGADA DE ARCHIVO

Nombre : JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO
Cargo : SECRETARIO GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES