

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Auxiliar Jurídico **ID:**
Secretaría: Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Junta Especial N°1 De Conciliación Y Arbitraje Del Estado

Área de adscripción: Junta Especial Numero N°1 De Conciliación Y Arbitraje Del Estado
Reporta a: Presidente de la Junta especial N°1
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Escribir todo lo que se lleve a cabo dentro de la audiencia, archivar todo lo actuado, entregar a cada persona una copia de audiencia y auxiliar al Secretario de Acuerdos sobre funciones ya sea de acuerdos con previa revisión por él mismo, esto con la finalidad de llevar un control de los expedientes para facilitar y eficientar los tramites correspondientes en las audiencias que se llevan a cabo.

RESPONSABILIDADES

1. Escribir todo lo que se realice en una audiencia 873, ya sean confesionales, testimoniales etc.
2. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en algún acuerdo, previo revisión de él mismo.
3. Atención al Público en general, ya sea abogados litigantes y ciudadanos.
4. Archivar en los respectivos expedientes todo lo que se realice en éste.
5. Escribir acuerdos dictados por el Secretario, radicar la demanda inicial y formar las respectivas carpetas o expedientes, certificar copias, elaboración de desistimientos, convenios, cumplimentación de laudos y listas de trabajo diarias

RELACIONES

- Internas:** a) Personal Interno a esta Dependencia:
Para apoyar en lo que sea necesario en cuanto a las audiencias, para mejorar el trabajo
- Externas:** a) Abogados Litigantes:
Para auxiliarlos y dar fechas de audiencias

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Mediante listas de acuerdo, ahí se lleva a cabo un control diario de todo lo que se lleva a cabo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 y 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Area: Secretarial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Servicios Secretariales

¿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.

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

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

NOMBRE: DANIELA CÓRDOVA LÓPEZ

CARGO: AUXILIAR JURÍDICO

Información aprobada por:

NOMBRE: JORGE ALBERTO RIVERA DIAZ

CARGO: PRESIDENTE DE LAJUNTA ESPECIAL N° 1