

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Oficial de Partes **ID :**
Secretaría : Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación Y Arbitraje del Estado, Junta Especial número 1 de Conciliación y Arbitraje del Estado
Área de adscripción : Junta Especial número 1 de Conciliación y Arbitraje del Estado
Reporta a : Secretario General de Asuntos Individuales
Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Responsable de la administración de la documentación de oficialías para dar fe y legalidad de estos y turnarlos a la autoridad correspondiente para su ejecución.

RESPONSABILIDADES

1. Validar y asignar número a las demandas
2. Recibir toda documentación sobre los juicios laborales ya sea inicial o continuación del mismo.
3. Revisar documentos locales y foráneos.
4. Validar los documentos encomendados.
5. Turnar toda la documentación y los expedientes a las mesas de trabajo.
6. Notificar de baja los asuntos terminados en los libros correspondientes.
7. Notificar Tribunales Colegiados y Juzgados de Distritos, materia de amparo.

RELACIONES

Internas :

- a) Secretarios de las mesas:
Para el envío diario de documentación
- b) Área administrativa: Para el envío de la correspondencia foránea.
- c) Archivista: Para solicitudes de expedientes.
- d) Procuraduría General de Justicia:
Para presentar testigos, autorización y respuesta de escritos.
- e) Secretaría de la Presidencia:
Solicitud de llamadas al departamento de amparo para que acudan a los amparos
- f) Secretaría de Gobierno:
Relación de expedientes recibidos.

Externas :

- a) Patrones particulares.-
Solicitud de información sobre juicios laborales y/o de responsabilidades del trabajador.
- b) Apoderados legales del trabajador o demandante.-
Para solicitud de información sobre juicios laborales

y/o de responsabilidades.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. En la correcta administración de los documentos.
2. En la disminución de errores en la documentación de las oficialías.
3. Informe mensual y anual de las actividades realizadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 23 y 60 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 Laboral
Area : Laboral

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

3 años en Derecho laboral

¿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.

Comunica/Influye/Induce.

¿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 mas 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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

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 : Araceli García Chávez

Nombre : López Pacheco Merary Eunice

Cargo: Oficial de Partes

Cargo: Secretario General de Asuntos Individuales