

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

CODIGO: PDT-DGP-05
FECHA: 7 DE MAYO DE 2010
REV: 01

.Nombre del puesto: AUXILIAR DEL PROCURADOR

Puesto del Jefe inmediato: Procurador de la Defensa del Trabajo

Misión del Puesto

Coordinar y supervisar el trabajo del personal que preste sus servicios en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Sub-Procuradurías, vigilando que en los asuntos legales que lleva la Procuraduría, en las audiencias a celebrarse ante los Tribunales laborales, siempre se encuentre representado el trabajador por el abogado defensor correspondiente o suplirlo en su ausencia.

Principales Responsabilidades y Funciones

- El Auxiliar del Procurador, tendrá todas las facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades del Procurador de la Defensa del Trabajo, en sus ausencias temporales.
- Coadyuvar al Procurador en todos los asuntos de su competencia, que este le requiera y encomiende.
- Coordinar y supervisar los trabajos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y SubProcuradurías foráneas.
- Orientar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales, así como los trámites, procedimientos y órganos competentes ante cuales acudir para hacerlos valer.
- Recibir de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y, en su caso, citar a los patrones o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convengan.
- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de Juicio y hacerlos constar en actas autorizadas elaborando el convenio respectivo.
- Mantener informado a la Procuradora sobre todos los asuntos relacionados, con las actividades realizadas por el personal de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y SubProcuraduría del interior del Estado.

- Representar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando éstos así lo soliciten, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y cualquier otra Institución pública y privada, a efecto de ejercitar acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, Juicio de Amparo, en materia de trabajo, hasta la total terminación del conflicto.
- Representar legalmente al trabajador cuando este lo solicite en las audiencias que señale los Tribunales Laborales.
- Ofrecer y exhibir en juicio ante el Tribunal laboral correspondiente, los medios probatorios que el trabajador le proporcione para su defensa y objetar las de la contraria parte.
- Asistir a cursos o talleres de capacitación que el Procurador le indique para su actualización profesional.
- Asistir a las juntas o reuniones de trabajo que el Procurador le indique.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.0 Actividades Diarias

- Orientar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales, así como los trámites, procedimientos y órganos competentes ante cuales acudir para hacerlos valer.
- Recibir de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y, en su caso, citar a los patrones o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convengan.
- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de Juicio y hacerlos constar en actas autorizadas elaborando el convenio respectivo.

2.0 Actividades Periódicas

S=SEMANTAL; Q=QUINCENAL; M=MENSUAL; BM=BIMESTRAL TM=TRIMESTRAL; SM=SEME-

Representar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, cuando éstos así lo soliciten, **S**
A=ANUAL ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y cualquier otra Institución pública y privada, a efecto de ejercitar acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria,
QUINCENALES especial, Juicio de Amparo, en materia de trabajo, hasta la total terminación del
 conflicto. :

Primaria	1º	2º	3º	4º	5º	6º	100 %
Secundaria	1º	2º	3º				100 %
Preparatoria o equivalente	1º	2º	3º				100%
Profesional	1º	2º	3º	4º	5º		100%
Postgrado	Años:						No requerido

Conocimientos Específicos

Experiencia en materia laboral

5.0 Supervisión que recibe

Supervisión Recibida	Parcial	Total
Supervisión frecuente.	X	
Tareas cortas verificadas.	X	
Se siguen los procedimientos formales en la rutina de trabajo, con supervisión mínima.	X	

6.0 Iniciativa

Ejemplos típicos de situaciones en las que debe usar la iniciativa:	Requerido
Determinar la aceptación o negación de un trámite por parte de las áreas	100%
Las necesarias para el desempeño de sus funciones	100%
Atender las actividades del Procurador en su ausencia.	100%

7.0 Relaciones de Trabajo (contacto con otros)

Relación	Frecuente	Permanente
Contacto dentro del área o departamento.		X
Contacto con personas ajenas a su área, o departamento		X
Contactos con personas ajenas a la Empresa		X
Otros	X	

8.0 Requisitos Físicos

Requisitos	Requerido
Edad máxima:	No requerido
Edad mínima:	Mayor de edad

9.0 Esfuerzo Típico:

Esfuerzo físico	Requerido
Ninguno	

Bajo	
Grande	X

10.0 Naturaleza del trabajo:

Tipo de trabajo	
Repetitivo.	
Semiautomático.	
Automático.	
Manual	
Serie de operaciones distintas.	X
Otros.	

11.0 Habilidades o competencias del puesto

Habilidades para:	Requerido
Conocimiento de las áreas que integran la Secretaria	100%
Trabajar en equipo	100%
Ubicación geográfica de las Dependencias de Gobierno	100%
Ubicación física del cuerpo Directivo	100%

12.0 Autoridad del puesto

Autoridad Para:	Requerido
Coordinar al personal a mi cargo	100%
Asignar actividades extraordinarias conforme a las cargas de trabajo en el Departamento	100%
Toma de decisiones en materia laboral	100%
Otorgar permisos de ausencias del personal	100%
Tomar decisiones en ausencia del Procurador	100%

13.0 Aspectos de la personalidad del puesto

Característica	Requerido
Responsable	100%
Puntual	100%
Innovador	100%
Ordenado	100%
Discreto	100%
Analítico	100%
Con iniciativa	100%

Ingenioso	100%
Organizado	100%
Disciplinado	100%
Abierto al cambio	100%
Otros	

14.0 Conocimiento del Sistema de Calidad

Señale los elementos del sistema de calidad que este puesto debe de conocer o dominar, según sea el caso:

Requerimiento	Requerido Conocer/Aplicar
Responsabilidad de la Dirección	Política de calidad, responsabilidad y autoridad
Sistema de Calidad con la estructura de los documentos	Planes de Calidad
Control de datos y documentos del sistema de calidad	Listas maestras de documentos y datos, significado de los sellos.
Producto suministrado por el cliente	Aplicar Procedimientos, Fichas técnicas y registros de calidad.
Identificación y rastreabilidad	Identificación del producto
Control de procesos	Aplicar Procedimientos, Fichas técnicas y registros de calidad.
Estado de las inspecciones y pruebas del servicio	Identificación de aceptación y de Rechazo
Control de material no-conforme	Identificación, Áreas de cuarentena
Acciones correctivas y preventivas	Aportación de información e ideas para tomar acciones de prevención y correctivas
Manejo, almacenamiento, empaque, preservación y envío	conocer
Control de Registros de calidad	Llenado correcto y mantenimiento en buenas condiciones.
Auditorías internas de calidad	Manejo de sus registros y documentos.
Capacitación	Asistencia a los cursos programados
Uso de técnicas estadísticas	conocer
Descripción de puesto	Conocerla y aplicarla
El manual de calidad	Conocerlo
Los planes de calidad y/o flujos de proceso.	Seguirlos al pie de la letra

16.0 REQUERIMIENTOS MINIMOS DE CAPACITACION DEL PUESTO

Capacitación	Requerido
Inducción a la Empresa y al proceso	100%
Requerimientos de Calidad del cliente	100%
Introducción a la Computación	100%
Curso Básico de ISO-9000	100%
Excel y Word Básico	80%
Identificación de defectos del proceso en el producto	100%
Conocimientos básicos para dirigir y controlar personal	100%

Seguridad, Orden y Limpieza	100%
Cursos de actualización en materia laboral	80%

17.0 EXPERIENCIA

En materia laboral	2 años