

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Nombre del puesto: **PRESIDENTE**

Puesto del Jefe inmediato: Director General del Trabajo

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el orden y la disciplina del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, además de realizar todas y cada una de las actividades que en virtud de su cargo le confiere la Ley Federal del Trabajo, manteniendo informado al Director del Trabajo de los avances realizados dentro de su función, así como también del desarrollo y desempeño cotidianos de la organización como tal.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- I. Rendir al Ejecutivo informe mensual y anual de las actividades desarrolladas por la Junta Local y las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje que funcionen en el Estado, y los que sean requeridos por el mismo.
- II. Proporcionar a las autoridades los informes que en términos de ley lo requieran y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de competencia de la Junta y por el Pleno de la misma.
- III. Presidir las Audiencias de Conciliación que se celebren en el procedimiento de huelga.
- IV. Suscribir los oficios necesarios para cumplir los acuerdos y resoluciones dictadas en los negocios de su competencia.
- V. Procurar por todos los medios posibles que las partes lleguen a un arreglo conciliatorio en sus conflictos laborales, no importando el estado en que se encuentre el procedimiento.
- VI. Hacer al Ejecutivo del Estado las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración e impartición de la justicia laboral.
- VII. Conceder permisos económicos hasta por tres días al personal de la Junta, siempre y cuando se justifiquen.
- VIII. Habilitar como Actuarios a los auxiliares y viceversa, cuando causas urgentes lo ameriten.
- IX. Mantener la observancia del Reglamento Interior de la Junta para buen desempeño de las labores de la misma.
- X. Intervenir personalmente en la resolución de las cuestiones relativas a competencia y personalidad.
- XI. Conocer y decidir sobre las excusas y recusaciones de los presidentes de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, y de esta misma y demás servidores públicos de éstas.
- XII. Practicar periódicamente o cuando sea necesaria, personalmente o por conducto del servidor público que designe, visitas de supervisión a las Juntas Especiales.
- XIII. Cuidar del orden y disciplina del personal de la Junta.
- XIV. Presidir el Pleno.
- XV. Presidir las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609, Fracción I.
- XVI. Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales en los casos señalados en la fracción anterior.
- XVII. Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes.
- XVIII. Cumplimentar los exhortos o turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales.
- XIX. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por el Pleno y por las Juntas especiales que presida y.
- XX. Las demás que le confieran las Leyes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.0 ACTIVIDADES DIARIAS

- 1.- Revisión de pendientes diarios
- 2.- Recorrido de supervisión por la Organización.
- 3.- Seguimiento a lo programado por Áreas.
- 4.- Verificar los permisos económicos solicitados y aprobar los que a su Juicio lo ameriten.
- 5.- Mantener contacto constante con el Secretario General para efecto de mantenerse informado sobre los sucesos relevantes y controversias suscitadas dentro de la Organización y que a éste competen.
- 6.- Proporcionar atención a los clientes que la requieran, procurando solucionar de manera instantánea sus inquietudes.
- 7.- Verificar lista de asistencia y puntualidad, y en caso de inasistencia del personal, verificar el motivo y corroborar incapacidades.
- 8.- Previa revisión, firmar todos y cada uno de los trámites que en materia de Trámites Colectivos, Ejecuciones y Amparos se vayan realizando.
- 9.- Suscribir Oficios
- 10.- Las demás que por su particularidad se requieran.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

2.0 ACTIVIDADES PERIÓDICAS

SEMANALES:

- 1.- Presidir el Pleno.
- 2.- Rendir informe de actividades al Director General del Trabajo.
- 3.- Auxiliar en la Conciliación de las Audiencias que en materia de Huelga se susciten.

MENSUALES:

- 1.- Rendir al Secretario del Trabajo y Previsión Social informe de las actividades desarrolladas por la Junta Local y las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje que funcionen en el Estado, y los que sean requeridos por el mismo.
- 2.- Visitas de supervisión a las Juntas Especiales del Estado.
- 3.- Revisar y comprobar los informes rendidos de manera mensual por los diversos departamentos de la Organización.
- 4.- Presidir reuniones con el todo el personal de la Organización para efecto de revisar cuestiones de importancia, dar avisos y escuchar las inquietudes del personal a su cargo.

ANUALES:

- 1.- Rendir informe anual de actividades desarrolladas por la Junta Local y las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, además de las estadísticas relativas a los trámites que dentro de la Organización se realizan.