

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO GENERAL JUNTA ESPECIAL DE CONC. Y ARB.

**PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje

### **MISION DEL PUESTO**

Auxiliar al Presidente en cuanto a mantener el orden y disciplina de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, manteniendo una íntima comunicación con el mismo e informándole sobre aquellos conflictos y cuestiones relevantes que se susciten dentro de la organización y que por sus funciones le corresponda atender, dando fe Pública de todos y cada uno de los actos que se realicen dentro del Tribunal, además de realizar todas y cada una de las actividades que en virtud de su cargo le confiere la Ley Federal del Trabajo.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO**

- ✓ Vigilar el orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo de la Junta comunicando al Presidente las irregularidades y faltas cometidas sometiendo a la aprobación de éste las disposiciones de índole disciplinaria para corregirlas.
- ✓ Supervisará constantemente que el personal jurídico encargado del levantamiento de audiencias, cumpla con la celebración de las mismas en los términos acordados previamente y en observancia a la Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Dar cuentas inmediatas al Presidente de los casos que demanden urgente solución.
- ✓ Autorizar en los términos de la Ley Federal del Trabajo los acuerdos de la Junta y su Presidencia.
- ✓ Certificar las copias de las constancias que obren en los expedientes.
- ✓ Redactar las Actas de Pleno de la Junta.
- ✓ Acordar diariamente con el Presidente las promociones que le sean entregadas por Oficialía de Partes.
- ✓ Vigilar que el personal de la Junta asista puntualmente a sus labores y dar cuenta al Presidente de las ausencias que se registren.
- ✓ Atender personalmente al público que solicite información o formule consultas en relación con los asuntos en que sea parte.
- ✓ Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta.
- ✓ Suplir las ausencias temporales provisionales y definitivas del Presidente de la Junta en tanto se designe nuevo titular, en los términos que señala la Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Extender cuando proceda la certificación de haber quedado acreditadas la Directiva de un Sindicato y las constancias de depósito de Contratos Colectivos, Reglamentos Interiores de Trabajo y de Personalidad en los términos de Ley.
- ✓ Tener a su cargo el sello de la Junta y vigilar su empleo.
- ✓ Auxiliar al Presidente en los proyectos de resoluciones de conflictos colectivos e individuales que se tramitan ante la Junta.
- ✓ Aplicar estrictamente los criterios adoptados por el Pleno de la Junta.
- ✓ Recibir y entregar con toda oportunidad los expedientes asignados a las diversas áreas de la Junta los que estarán bajo su más estricta responsabilidad.

- ✓ Promover reuniones mensuales con el personal jurídico elaborando la orden del día fungiendo como Secretaria de Actas.
- ✓ Atender la fase conciliatoria en los conflictos colectivos o huelguísticos que le encomiende el Presidente.
- ✓ Enlistar en lugar visible de la Junta, el resultado de los Juicios sometidos a discusión y votación del Pleno.
- ✓ Actuar como Secretarios de Pleno;
- ✓ Cuidar de los archivos de la Junta y;
- ✓ Las demás que les confiera el Presidente de la Junta o la Ley Federal del Trabajo.

## **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

### **1.0 ACTIVIDADES DIARIAS**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO**

- ✓ Revisión de pendientes diarios
- ✓ Recorrido de supervisión por la Organización.
- ✓ Seguimiento a lo programado por Áreas.
- ✓ Supervisar que el personal jurídico encargado del levantamiento de audiencias, cumpla con la celebración de las mismas en los términos acordados previamente y en observancia a la Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Autorizar en los términos de la Ley Federal del Trabajo los acuerdos de la Junta y su Presidencia.
- ✓ Certificar las copias de las constancias que obren en los expedientes.
- ✓ Vigilar que el personal de la Junta asista puntualmente a sus labores y dar cuenta al Presidencia de las ausencias que se registren.
- ✓ Atender personalmente al público que solicite información o formule consultas en relación con los asuntos en que sea parte.
- ✓ Custodiar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta.
- ✓ Suplir las ausencias temporales provisionales y definitivas del Presidente de la Junta en tanto se designe nuevo titular, en los términos que señala la Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Tener a su cargo el sello de la Junta y vigilar su empleo.
- ✓ Aplicar estrictamente los criterios adoptados por el Pleno de la Junta.
- ✓ Recibir y entregar con toda oportunidad los expedientes asignados a las diversas áreas de la Junta los que estarán bajo su más estricta responsabilidad.
- ✓ Recibir todo los escritos de término en su domicilio fuera del horario de labores de la Organización.
- ✓ Verificar los permisos económicos solicitados y aprobar los que a su Juicio lo ameriten.
- ✓ 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.
- ✓ Proporcionar atención a los clientes que la requieran, procurando solucionar de manera instantánea sus inquietudes.
- ✓ Verificar lista de asistencia y puntualidad, y en caso de inasistencia del personal, verificar el motivo y corroborar incapacidades.
- ✓ Previa revisión, firmar todos y cada uno de los trámites que en materia de Trámites Colectivos, Ejecuciones y Amparos se vayan realizando.
- ✓ Suscribir Oficios
- ✓ Las demás que por su particularidad se requieran.

## 2.0 ACTIVIDADES PERIODICAS

### SEMANALES:

REV: 02

- 1.- Redactar las Actas de Pleno de la Junta.
- 2.- Emitir en la Comisión de Trámite el resultado de los juicios sometidos a discusión y votación del Pleno.
- 3.- Actuar como Representante Oficial de Presidencia en las Audiencias celebradas por la Junta Especial de Secretario dentro de las Audiencias de las Universidades e Instituciones Autónomas por Ley.

### MENSUALES:

- 1.- Promover reuniones mensuales con el personal jurídico elaborando la orden del día fungiendo como Secretaria de Actas.
- 2.- Rendir informe al Presidente de la JLCA con los datos necesarios para la evaluación de actividades a su cargo.

### ANUALES:

- 1.- Rendir al Presidente el informe anual de actividades a su cargo dentro de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

## 3.0 ACTIVIDADES EVENTUALES

### MUY FRECUENTES:

- Asistir a Capacitaciones en materia de Derecho del Trabajo.
- Reuniones con los responsables de Departamento para verificar el funcionamiento de los mismos y asistirlos cuando así se requiera.
- Dar cuenta inmediata al Presidente de los casos que demanden urgente solución.
- Reuniones con el Presidente para efecto de informar los aspectos relevantes suscitados bajo su cargo dentro de la Organización.

### POCO FRECUENTES:

- Asistir y dar fe de las actuaciones que por su naturaleza deban de llevarse a cabo fuera de las instalaciones de la JLCA.

a

## PERFIL DEL PUESTO

### 4.0 EDUCACION

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

NIVEL							REQUERIDO
Primaria	1°	2°	3°	4°	5°	6°	100 %
Secundaria	1°	2°	3°				100 %
Preparatoria o equivalente	1°	2°	3°				100 %
Licenciatura en Derecho	1°	2°	3°	4°	5°		100%
Postgrado	Años:						No requerido

### Conocimientos Específicos

- Cursos realizados en Proceso Ordinario del Trabajo.
- Conocimientos de Derecho Laboral, Elaboración de Amparos, Negociación Colectiva y Conciliación, conocimiento en Reglamentos y Ley Federal del Trabajo.
- Trabajo en equipo.

- Manejo de personal.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Office.

### 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
Ante todo tipo de conflictos y controversias que internamente se susciten dentro de la Organización, sean técnicos o en relación al personal.	100%
Ante todo tipo de conflictos y controversias que se susciten con los clientes de la organización y que tengan relación con el desarrollo de las actividades de la Junta.	100%

### 10.0 Naturaleza del trabajo:

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Tipo de trabajo	
Repetitivo.	X

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 Organización		X
Otros		

8.0 Requisitos Físicos	
Requisitos	Requerido
Edad máxima:	60 años
Edad mínima:	25 años

9.0 Esfuerzo Típico:	
Esfuerzo físico	Requerido
Ninguno	X
Bajo	
Grande	

Semiautomático.	
Automático.	
Manual	
Serie de actividades distintas.	X
Otros.	

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

### 14.0 Experiencia requerida para el puesto

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO**

Por lo menos cinco años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título de licenciado en derecho.

### **11.0 Habilidades o competencias del puesto**

<b>Habilidades para:</b>	<b>Requerido</b>
Dirigir personal	100%
Trabajar en equipo	80%
Trámites en materia de Derecho Colectivo	85%
Trámites en materia de Derecho Individual	100%
Manejar equipo de computo	80%
Facilidad de palabra y trato.	100%
Conciliación.	100%

### **12.0 Autoridad del puesto**

<b>Autoridad Para:</b>	<b>Requerido</b>
Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo dentro de la Organización.	100%
Sostener sus determinaciones ante los clientes y el personal.	100%

### **13.0 Aspectos de la personalidad del puesto**

<b>Característica</b>	<b>Requerido</b>
Responsable	100%
Innovador	80%
Ordenado	100%
Estudioso	100%
Analítico	90%
Con iniciativa	100%
Empático	100%
Organizado	100%
Disciplinado	100%
Abierto al cambio	100%



## **DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO**

Otros

Haberse distinguido en estudios en derecho del trabajo.

### **15.0 Conocimiento del Sistema de Calidad**

**Elementos del sistema de calidad que este puesto debe de conocer o dominar, según sea el caso:**

<b>Requerimiento</b>	<b>Requerido Conocer/Aplicar</b>
Requerimientos Generales del Sistema de Calidad	Conocer
Requerimientos generales de Documentación	Conocer
Manual de Calidad	Conocer
Control de Documentos	Conocer/Aplicar
Control de Registros de Calidad	Conocer
Compromiso de la Dirección	Conocer/Aplicar
Enfoque hacia el cliente	Conocer/Aplicar
Política de Calidad	Conocer/Aplicar
Objetivos de Calidad	Conocer/Aplicar
Planeación del Sistema de Gestión de la Calidad	Conocer/Aplicar
Responsabilidad y Autoridad	Conocer/Aplicar
Representante de la Dirección	Conocer/Aplicar
Comunicación Interna	Conocer/Aplicar
Revisión de la Dirección	Conocer
Datos de entrada para la revisión	Conocer
Datos de salida de la revisión	Conocer
Provisión de recursos	Conocer/Aplicar
Requerimientos generales de Recursos Humanos	Conocer
Competencia, conciencia y entrenamiento.	Conocer/Aplicar
Infraestructura	Conocer/Aplicar
Ambiente de trabajo	Conocer/Aplicar
Planeación para la realización del Producto	Conocer/Aplicar
Determinación de los requerimientos relacionados con el producto.	Conocer/Aplicar
Revisión de los requerimientos relativos al producto.	Conocer/Aplicar
Comunicación con el cliente	Conocer/Aplicar

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO**

Proceso de compras	Conocer/Aplicar
Información de las compras	Conocer/Aplicar
Verificación del producto comprado	Conocer/Aplicar
Control de producción	Conocer
Identificación y Rastreabilidad	Conocer
Preservación del producto	Conocer/Aplicar
Control del monitoreo e instrumentos de medición	Conocer/Aplicar
Requerimientos Generales de Medición, análisis y mejora.	Conocer/Aplicar
Satisfacción del cliente	Conocer/Aplicar
Auditorias Internas	Conocer/Aplicar
Monitoreo y medición de los procesos	Conocer/Aplicar
Monitoreo y medición de los productos	Conocer/Aplicar
Control del producto No Conforme	Conocer/Aplicar
Análisis de datos	Conocer
Mejora Continua	Conocer/Aplicar
Acción Correctiva	Conocer/Aplicar
Acción Preventiva	Conocer/Aplicar

### **16.0 REQUERIMIENTOS MINIMOS DE CAPACITACION DEL PUESTO**

<b>Capacitación</b>	<b>Requerido</b>
Cursos y/o Diplomados en Derecho Individual del Trabajo.	80%
Curso a Dirección de ISO-9001	100%
Office Básico	100%