

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO GENERAL.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Presidente de la Junta Local 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

- ✓ 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 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.
- ✓ 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

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

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

- ✓ 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