

**OFICIAL DE PARTES DE JUZGADO**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**OFICIAL DE PARTES**

**1. DATOS DE CONTROL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Nombre del Puesto** | * Oficial de Partes
 |
| **1.2 Clasificación del Puesto** | * Personal de apoyo
 |
| **1.3 Tipo** | * Carrera Judicial
 |
| **1.4 Rama**  | * Jurisdiccional
 |
| **1.5 Área** | * Oficialía de Partes
 |
| **1.6 Jornada Semanal** | * 35 a 40 horas
 |
| **1.7 Puesto al que reporta** | * Secretaría de Acuerdos de Juzgado
 |
| **1.8 Objetivo general del Puesto** | * Recepcionar, registrar y remitir a Secretaría de Acuerdos del Juzgado, todos los documentos relativos a las promociones, escritos, oficios y demás documentación que presenten los interesados dentro de los diversos asuntos que se tramitan en el Juzgado, a fin de mantener el control y registro de toda la documentación recepcionada en la Oficialía de Partes.
 |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Experiencia profesional** | * Antigüedad mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión al día de la designación.
 |
| **2.2 Escolaridad** | * Licenciado en Derecho.
 |
| **2.3 Edad** | * Por lo menos 25 años de edad el día de su designación.
 |
| **2.4 Sexo** | * Indistinto.
 |
| **2.5 Otros**  | * Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
* Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.
* Ser licenciado en derecho, con título y cédula profesionales legalmente expedidos.
* Gozar de buena reputación; no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.
* No ser ministro de algún culto religioso.
* No ser miembro activo del Ejército y Fuerzas Armadas del país.
* Aprobar los exámenes públicos de oposición, que efectúen conforme a la ley.
 |

**3. CONOCIMIENTO Y APTITUD**

|  |
| --- |
| **3.1 Destrezas y/o Habilidades** |
| **3.1.1 Naturaleza del trabajo** | * Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, mecanografía o similares.
* Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo de cometer errores que impliquen términos fatales en los asuntos que se tramitan en el Juzgado.
 |
| **3.1.2 Responsabilidad administrativa**  | * Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos ya establecidos en su puesto solamente.
 |
| **3.1.3 Planeación** | * Requiere proyectar actividades con hasta una semana de duración.
 |
| **3.1.4 Creatividad** | * Aplica ingenio para mejorar procedimientos repetitivos y sencillos.
 |
| **3.1.5 Relaciones**  | * Mantiene contactos para efectuar trámites sencillos y repetitivos o dar y recibir información.
 |
| **3.1.6 Análisis y solución de problema** | * Generalmente sigue instrucciones y procedimientos, pero con frecuencia requiere aplicar juicio y criterio para interpretar o cubrir sus omisiones.
 |
| **3.1.7 Autonomía**  | * Con base en instrucciones generales y procedimientos asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
 |
| **3.1.8 Toma de decisiones** | * Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe inmediato (Secretario de Acuerdos).
 |
| **3.1.9 Autoridad técnica**  | * Aplica conocimientos técnicos sin apoyo de su jefe.
 |

|  |
| --- |
| **3.2 Habilidades Blandas o Sociales** |
| **3.2.1 Buena comunicación** | * Comprende que sea sana, constructiva, fluida y facilite las relaciones interpersonales y con uno mismo.
 |
| **3.2.2 Buena organización**  | * Resuelve conflictos entre individuos, pues cada uno es responsable de las actividades que debe realizar.
* Evita duplicidad de funciones.
* Hace que la comunicación sea más fácil.
* Propicia las posibilidades de ascenso y proporciona una base útil para la evaluación y calificación de las habilidades.
 |
| **3.2.3 Trabajo en equipo** | * Se aúnan las aptitudes de los miembros y se potencializan sus esfuerzos, disminuye el tiempo invertido en las labores y aumenta la eficiencia de los resultados.
 |
| **3.2.4 Facilidad de adaptación** | * Se acomoda a una situación determinada o proceso.
 |
| **3.2.5 Personalidad amigable**  | * Entusiasta y alegre por conocer gente nueva.
 |

|  |
| --- |
| **3.3 Criterio e Iniciativa** |
| * Tiene la iniciativa normal a todo trabajo.
* Sugiere eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.
* Piensa o mejora procedimientos, entre otros, para varios puestos.
 |

**4. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1 Grupo** | **Actividad que realiza** |
| **4.1.1 Personal mandos medios** | * Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas.
 |
| **4.1.2 Personal especializado** | * Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas.
 |

**5. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Institución/Organismo** | **Actividad que realiza** |
| **5.1.1 Trato directo con los servidores públicos dependientes de todos los sujetos obligados** | * Recepciona los informes y documentos que se presentan en los distintos procedimientos que se ventilan en el Juzgado de su adscripción.
 |
| **5.1.2 Trato directo con los ciudadanos**  | * Al momento de que presentan cualquier escrito al Juzgado (promociones, recursos etcétera) y los orienta hacia el área encargada de su expediente.
 |

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1 Competencia** | **Comportamientos esperados** |
| **6.1.1 Calidad en el trabajo** | * Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
 |
| **6.1.2 Comunicación** | * Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
 |
| **6.1.3 Preocupación por el orden y la claridad** | * Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo.
* Se preocupa por cumplir con las normas y procedimientos.
 |
| **6.1.4 Tolerancia a la presión** | * Alcanza los objetivos, aunque esté presionado.
* Su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencias.
 |
| **6.1.5 Iniciativa-autonomía-sencillez** | * Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día.
* Propone mejoras a su área.
* Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por el Consejo.
 |

**7. VALORES Y ACTITUDES**

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Valor y actitud** | **Comportamientos esperados** |
| **7.1.1 Respeto** | * Reconoce en sí y en los demás derechos y obligaciones ante cualquier situación.
 |
| **7.1.2 Tolerancia** | * Mantiene una actitud de respeto ante las diversas formas de expresión en la vida de un individuo.
 |
| **7.1.3 Responsabilidad** | * Asume las responsabilidades asociadas al cargo y funciones asignadas.
 |
| **7.1.4 Sensibilidad** | * Mantiene una actitud receptiva y considerada a las situaciones de las personas que lo rodean, así como de los involucrados en los asuntos judiciales que enfrenta dentro de su desempeño judicial.
 |
| **7.1.5 Crítica constructiva** | * Expresa sus puntos de vista a otros con la finalidad de aportar elementos para alcanzar soluciones viables a los problemas que se presenten.
 |
| **7.1.6 Servicio** | * Mantiene una actitud diligente y de cooperación en la realización de las funciones de su actividad judicial.
 |
| **7.1.7 Paciencia** | * Tiene la capacidad de esperar que se presente una situación deseada.
 |
| **7.1.8 Sencillez** | * Asume una actitud llana, sin pretensiones. No ostenta su posición dentro del poder judicial y cumple apropiadamente las funciones que le son designadas.
 |
| **7.1.9Honestidad** | * Mantiene una conducta caracterizada por la rectitud en el desempeño de las funciones judiciales.
 |

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

|  |
| --- |
| * Cumplir puntualmente con su horario de labores.
* Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al juzgado.
* Otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo.
* Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida.
* Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañará los expedientes respectivos. En casos urgentes deberá cuenta de inmediato.
* Tener bajo su control el archivo del Juzgado, donde resguardará los expedientes, procesos y demás objetos relacionados con los mismos.
* Recibir y controlar los expedientes del órgano jurisdiccional de su adscripción, verificando que los expedientes notificados sean devueltos oportunamente.
* Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los expedientes o procesos, para su consulta.
* Permitir a las partes, o persona autorizada, previa identificación, se impongan de los autos de los expedientes, procesos o tocas; vigilará la consulta, a fin de evitar su pérdida, mutilación, alteración o sustracción.
* Recopilar la información necesaria para el control estadístico de las actividades del órgano de su adscripción.
* Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal como al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos del Juzgado.
* Suplir a los Diligenciarios en sus ausencias temporales.
* Las demás que determinen las leyes así como sus superiores jerárquicos.
 |

**9. MARCO NORMATIVO**

|  |
| --- |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
* Tratados Internacionales.
* Derechos Humanos.
* Protocolos
* Ley de Amparo.
* Código de Comercio.
* Código Nacional de Procedimientos Penales.
* Código Civil del Estado de Tlaxcala.
* Código Penal del Estado de Tlaxcala.
* Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
* Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala.
* Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
* Jurisprudencia.
* Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
* Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
* Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
* Lineamientos de Carrera Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
 |

**10. CONOCIMIENTOS OPTATIVOS**

|  |
| --- |
| * Manejo de paquetería office. (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Aplicación de Estadísticas de INEGI, Sistema de Oficialía de Partes Común).
* Conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
 |

**11. RESPONSABILIDAD EN RECURSOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Materiales** | **Motivo por el que lo maneja.** |
| **11.1.1 Mobiliario** | * Asignación de resguardo de escritorio, sillón ejecutivo y archivero, para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto.
 |
| **11.1.2 Equipo de cómputo** | * Asignación de resguardo de equipo de cómputo, con la finalidad de desarrollar las capturas y control de todo lo recibido.
 |
| **11.1.3 Documentos e información** | * Son solamente los expedientes para acordar, así como la documentación recibida al día.
 |

En Sesión Extraordinaria Privada celebrada el trece de junio del año dos mil dieciocho, lo acordó por UNANIMIDAD DE VOTOS, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.