

**PROYECTISTA DE JUZGADO**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PROYECTISTA DE JUZGADO**

**1. DATOS DE CONTROL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Nombre del Puesto** | * Proyectista de Juzgado
 |
| **1.2 Clasificación del Puesto** | * Personal de auxilio directo al Juez
 |
| **1.3 Tipo** | * Carrera Judicial
 |
| **1.4 Rama**  | * Jurisdiccional
 |
| **1.5 Área** | * Proyección
 |
| **1.6 Jornada Semanal** | * 35 a 40 horas
 |
| **1.7 Puesto al que reporta** | * Juez
 |
| **1.8 Objetivo general del Puesto** | * Desarrollar y aplicar los conocimientos de Derecho para la impartición de justicia en materia civil, penal *(con excepción de los asuntos competencia de los Jueces del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral)*, familiar y mercantil, a través de la elaboración de proyectos de sentencias y demás resoluciones presentes en el proceso de primera instancia.
 |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Experiencia profesional** | * Antigüedad mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión al día de la designación.
 |
| **2.2 Escolaridad** | * Licenciado en Derecho
 |
| **2.3 Edad** | * Por lo menos 28 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. RASGOS DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1. Comprensión Lectora.****Comprende, utiliza y analiza textos escritos para alcanzar los objetivos del lector, desarrolla sus conocimientos y posibilidades y participa en la sociedad.** | **3.1.1 Correferencia o referencia textual:** Relaciona un pronombre, sinónimo o expresión con la información a la cual sustituye y aparece en otra parte de la lectura.**3.1.2 Interpretación de la información explícita en el texto:** Reconoce las ideas principales referidas con los mismos términos con que figuran en un texto, expresadas en paráfrasis o a través de la reorganización de la información.**3.1.3 Interpretación de la información no presente, pero sugerida en el texto:** Reconstruye las intenciones, motivaciones y opiniones de personajes o autores, o extrae conclusiones a partir de las relaciones lógicas explícitas en un texto.**3.1.4 Integración de información:** Conjunta las ideas principales de uno o varios textos, bajo una organización coherente.**3.1.5 Síntesis:** Representa en forma resumida los elementos principales de un texto considerando sus relaciones estructurales. |
| **3.2** **Habilidad verbal.****Usa las propiedades del lenguaje para expresar ideas con precisión y coherencia**. | **3.2.1 Analogías:** Encuentra las semejanzas funcionales o formales entre pares de sujetos, conceptos, objetos o ideas.**3.2.2 Sinónimos/ antónimos:** Determina palabras o expresiones que, al sustituirse en un texto o discurso, mantengan su significado original o, dado el caso, propongan el significado opuesto.**3.2.3 Uso de ilativos:** Relaciona expresiones lingüísticas de manera que el resultado sea una construcción coherente. |
| **3.3 Razonamiento formal.****Aplica elementos de lógica formal para establecer conclusiones o generalizaciones.** | **3.3.1 Secuencias y patrones:** Determina la relación en una serie de figuras e inferir la figura siguiente u otra subsecuente. |
| **3.4 Uso de la tecnología computacional.****Utiliza la computadora para realizar su trabajo con todas las ventajas que este medio ofrece.** | **3.4.1 Elabora documentos:** Utiliza un procesador de texto (Word, Works u otro).**3.4.2 Elabora presentaciones:** Utiliza un software para elaborar presentaciones (Power Point u otro).**3.4.3 Protege archivos:** Almacena archivos en formatos no modificables (PDF, Excel u otro).**3.4.4 Obtiene información:** Obtiene información específica a través de internet.**3.4.5 Protege información:** Emplea software para encontrar y eliminar virus.**3.4.6 Uso de los medios para comunicación e información:** Utiliza internet para acceder a las páginas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala así como los criterios jurisprudenciales, tratados internacionales, protocolos y lo referente a derechos humanos.  |
| **3.5 Conceptos fundamentales del derecho en la función judicial.****Comprende y aplica los conceptos fundamentales del derecho para alcanzar los objetivos en su desempeño profesional, desarrolla sus conocimientos y habilidades para participar en la solución de conflictos.** | **3.5.1** Identifica la competencia o incompetencia de una autoridad judicial de acuerdo a la territorialidad, la materia, la cuantía y el grado. **3.5.2** Identifica la norma jurídica vigente aplicable a un caso concreto.**3.5.3** Comprende el concepto de sujeto de derecho y reconoce su idoneidad para ser titular de derechos y de obligaciones.**3.5.4** Comprende los conceptos de relación jurídica sustantiva y de relación jurídica procesal.**3.5.5** Comprende la naturaleza jurídica de los objetos y los sujetos.**3.5.6** Distingue las consecuencias del incumplimiento de una obligación jurídica.**3.5.7** Distingue las consecuencias del incumplimiento de un deber jurídico.**3.5.8** Distingue los tipos de responsabilidad, sea sustantiva u objetiva, o por materia, y determina su tratamiento.**3.5.9** Distingue entre interés simple, interés jurídico e interés legítimo.**3.5.10** Distingue los diversos métodos de interpretación y los aplica eficazmente.**3.5.11** Identifica la norma que debe aplicarse en un caso concreto donde hay un conflicto de normas de diverso orden jerárquico.**3.5.12** Aplicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo correspondiente a la función judicial.**3.5.13** Reconoce, por razón de mandato constitucional, qué materia pertenece al ámbito de la federación y qué materia al de los estados.**3.5.14** Funcionamiento del órgano judicial de la Ciudad de Tlaxcala (derecho orgánico del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala).**3.5.15** Distinción entre las nulidades e inexistencia en el sistema jurídico mexicano.**3.5.16** Conoce los instrumentos internacionales.**3.5.17** Distingue entre las diversas generaciones de derechos fundamentales y el grado de tutela de los mismos por parte del poder judicial local. |
| **3.6. Conocimientos de Derecho Procesal.****Comprende y aplica los conocimientos básicos de derecho procesal para alcanzar los objetivos en su desempeño profesional y desarrolla sus conocimientos en la resolución de procesos judiciales.** | **3.6.1** Tiene una noción general de los ordenamientos federales en materia civil, mercantil, penal y de amparo y de todos aquellos cuerpos normativos adjetivos que son competencia del fuero común en la Ciudad de Tlaxcala, así como las normas de carácter adjetivo que se encuentran inmersas en cuerpos esencialmente sustantivos, tales como el Código Civil, el Código Penal, etc.**3.6.2** Distingue cuáles normas son aplicables en un caso por el tipo de sujeto o por el tipo de objeto que se encuentren comprometidos en la relación procesal.**3.6.3** Identifica las causas objetivas por las que un órgano jurisdiccional es competente para conocer de un asunto.**3.6.4** Identifica las causas subjetivas por las que un órgano jurisdiccional no es competente para conocer de un asunto.**3.6.5** Identifica cuáles son los términos procesales a cargo de las partes y cuáles a cargo del órgano jurisdiccional.**3.6.6** Distingue las situaciones de naturaleza contenciosa, las que no la tienen pero no implican la tramitación de un juicio posterior y aquellas que no la tienen pero buscan dar lugar a un proceso posterior.**3.6.7** Identifica las diferencias formales y materiales entre los conceptos de acción, excepción, pretensión, defensa, presupuesto procesal e impedimento procesal.**3.6.8** Reconoce los principios rectores de todo proceso, distinguirlos de las garantías procesales y de los elementos mínimos que requiere una sentencia.**3.6.9** Indica las formas por las que se puede terminar un juicio, distintas a la sentencia.**3.6.10** Explica brevemente en qué consiste la mediación, el arbitraje, el trámite ante notario de diversos asuntos, el divorcio administrativo y otras figuras afines.**3.6.11** Identifica los tipos de pruebas que pueden ser ofrecidas en un juicio, el momento procesal oportuno para hacerlo, la oportunidad para su desahogo, las reglas aplicables a las pruebas y explicar cómo deben valorarse.**3.6.12** Indica los recursos procesales e incidentes que existen y su tramitación en los diversos procesos judiciales que se llevan ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.**3.6.13** Identifica la obligatoriedad de los tratados internacionales como una norma aplicable. |
| **3.7. Valores y actitudes para el desempeño de la función judicial.****Comprende y aplica valores de: respeto, tolerancia, responsabilidad, sensibilidad, crítica constructiva, comunicación, servicio, voluntad, paciencia, sencillez, honestidad, solidaridad, prudencia, autodominio, comprensión, bondad, lealtad y empatía en el desempeño de la función judicial.** | **3.7.1 Respeto:** Reconoce en sí y en los demás derechos y obligaciones ante cualquier situación.**3.7.2 Tolerancia:** Mantiene una actitud de respeto ante las diversas formas de expresión en la vida de un individuo.**3.7.3 Responsabilidad:** Asume las responsabilidades asociadas al cargo y funciones asignadas.**3.7.4 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.**3.7.5 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.**3.7.6 Comunicación:** Tiene capacidad de escucha y de diálogo, mostrando una actitud de respeto y tolerancia.**3.7.7 Servicio:** Mantiene una actitud diligente y de cooperación en la realización de las funciones de su actividad judicial.**3.7.8 Paciencia:** Tiene la capacidad de esperar que se presente una situación deseada.**3.7.9 Sencillez:** Asume una actitud llana, sin pretensiones. No ostenta su posición dentro del poder judicial y cumple apropiadamente las funciones que le son designadas.**3.7.10 Honestidad:** Mantiene una conducta caracterizada por la rectitud en el desempeño de las funciones judiciales.**3.7.11 Solidaridad:** Tiene una actitud cooperadora, de trabajo en equipo y buscando el bien común.**3.7.12 Autodominio:** Adopta una conducta equilibrada, con control de los impulsos en la expresión de las emociones.**3.7.13 Compromiso de superación:** Se actualiza en conocimientos y técnicas que permitan el mejor desempeño de su función.**3.7.14 Objetividad:** Conduce sus actuaciones laborales sin que se involucren pensamientos, sentimientos o prejuicios.**3.7.15 Imparcialidad:** Muestra una conducta sin ninguna inclinación a favor o en contra de las partes.**3.7.16 Independencia de criterio:** Tiene conciencia de actividades o intereses incompatibles con sus funciones, para que estos no influyan en la toma de decisiones. |

**4. CONOCIMIENTO Y APTITUD**

|  |
| --- |
| * 1. **Destrezas y/o Habilidades**
 |
| **4.1.1 Naturaleza del trabajo** | * Comprende y aplica los conceptos fundamentales del derecho para alcanzar los objetivos en su desempeño profesional.
* Desarrolla sus conocimientos y habilidades para participar en la solución de conflictos.
 |
| **4.1.2 Responsabilidad administrativa**  | * Asume las responsabilidades asociadas al cargo y funciones específicas.
 |
| **4.1.3 Planeación** | * Requiere planear actividades con hasta una semana de duración.
 |
| **4.1.4 Creatividad** | * En el empleo y práctica del Derecho que regula su actuación, de acuerdo a la materia del Juzgado y en el manejo de equipo de cómputo y de oficina.
 |
| **4.1.5 Relaciones**  | * Mantiene una actitud receptiva y considerada de las situaciones de las personas que lo rodean, así como de los involucrados en los asuntos judiciales que enfrenta dentro de su desempeño judicial.
* Muestra una conducta sin ninguna inclinación a favor o en contra de las partes.
 |
| **4.1.6 Análisis y solución de problema** | * Expresa sus puntos de vista a otros con la finalidad de aportar elementos para alcanzar soluciones viables a los problemas que se presenten.
 |
| **4.1.7 Autonomía**  | * Adopta una conducta equilibrada, con control de los impulsos en la expresión de las emociones.
 |
| * + 1. **Toma de decisiones**
 | * Reconoce en sí y en los demás derechos y obligaciones ante cualquier situación.
* Conduce sus actuaciones laborales sin que se involucren pensamientos, sentimientos o prejuicios.
 |
| **4.1.9 Autoridad técnica**  | * Tiene conciencia de actividades o intereses incompatibles con sus funciones, para que éstos no influyan en la toma de decisiones.
 |

|  |
| --- |
| **4.2 Habilidades Blandas o Sociales** |
| **4.2.1 Buena comunicación** | * Comprende que sea sana, constructiva, fluida y facilite las relaciones interpersonales y con uno mismo.
 |
| **4.2.2 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.
 |
| **4.2.3 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.
 |
| **4.2.4 Facilidad de adaptación** | * Acomodarse a una situación determinada o proceso.
 |
| **4.2.5 Personalidad amigable**  | * Entusiasta y alegre por conocer gente nueva.
 |

|  |
| --- |
| **4.3. Criterio e Iniciativa** |
| * En el empleo y práctica del Derecho que regula su actuación, de acuerdo a la materia del Juzgado y en el manejo de equipo de cómputo y de oficina.
* Comprensión e interpretación objetiva e imparcial del marco jurídico que le permita realizar un análisis pormenorizado de los asuntos de la competencia del Juzgado por materia al que se encuentre adscrito, para formular los proyectos de resolución respectivos.
* Estudiar, analizar y evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan al juzgado, de conformidad con las instrucciones del Juez, con el fin de fundamentar y motivar, con apego a Derecho, los proyectos de sentencia.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Grupo** | **Actividad que realiza** |
| **5.1.1 Personal directo** | * Juez, de quien recibe instrucciones directas para la elaboración de proyectos de sentencia.
 |
| **5.1.2 Personal mandos medios** | * Otros Proyectistas de Juzgado.
 |
| **5.1.3 Personal de apoyo secretarial**  | * Dictado de proyectos.
 |

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1 Competencia** | **Comportamientos esperados** |
| **6.1.1 Calidad en el trabajo** | * Analiza y prepara con la debida anticipación los proyectos de resolución de los asignados por el juez.
* Entrega el proyecto de resolución en el término que al efecto se le hubiere fijado.
 |
| **6.1.2Comunicación** | * Abstenerse de comunicar o divulgar el contenido de los proyectos y de proporcionar copia de los mismos.
 |
| **6.1.3 Preocupación por el orden y la claridad** | * Guarda bajo su estricta responsabilidad los expedientes que recibe para su estudio y proyecto.
 |
| **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** | * Comprende, utiliza y analiza textos escritos para alcanzar los objetivos del lector.
* Desarrolla sus conocimientos y posibilidades y participa en la sociedad.
 |

**7. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

|  |
| --- |
| * Cumplir puntualmente con su horario de labores.
* Formulará los proyectos de resoluciones que le encomiende el juez, con excepción de aquellos asuntos de la competencia de los Jueces del Sistema Penal Acusatorio Oral.
* Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados.
* Llevar la estadística interna de los asuntos que se le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución.
* Suplir a los Secretarios de Acuerdos en sus ausencias temporales.
* Las demás que determinen las leyes así como sus superiores jerárquicos.
 |

**8. OTRAS FUNCIONES**

|  |
| --- |
| * Maneja los conceptos de las materias civil, familiar y mercantil e interrelaciona de forma pertinente.
* Reconoce y utiliza los conceptos procesales necesarios para su desempeño judicial y el correcto desarrollo de los procesos de cada materia.
* Tiene una noción general de los ordenamientos federales en materia civil, familiar y mercantil, y de todos aquellos cuerpos normativos adjetivos que son competencia del fuero común en la Ciudad de Tlaxcala, así como las normas de carácter adjetivo que se encuentran inmersas en cuerpos esencialmente sustantivos.
* Revisa y estudia pormenorizadamente los expedientes que le entregue el Juez.
* Analiza los planteamientos vertidos por las partes en el proceso.
* Emite opinión sobre la valoración de las pruebas aportadas en el juicio, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
* Funda y motiva las consideraciones del proyecto, para determinar el sentido de la resolución que propone el Juez.
* Formula y presenta al juez las conclusiones relativas a la resolución de los planteamientos vertidos en el juicio.
* Efectúa las investigaciones jurídicas que le encomiende el Juez para la elaboración de los proyectos.
 |

**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).
* Conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
* Manejar los conceptos más importantes del área a la que se encuentre adscrito por razón de materia e interrelacionarlos de forma pertinente.
 |

**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 elaborar proyectos de sentencia. |
| **11.1.3 Documentos e información** | Expedientes. |

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.