

**SECRETARIO Y/O SECRETARIA DE ACUERDOS DE JUZGADO**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **SECRETARIO Y/O SECRETARIA DE ACUERDOS DE JUZGADO**

**1. DATOS DE CONTROL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Nombre del Puesto** | * **Secretario y/o Secretaria de Acuerdos 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** | * Secretaría de Acuerdos
 |
| **1.6 Jornada Semanal** | * 35 a 40 horas
 |
| **1.7 Puesto al que reporta** | * Juez
 |
| **1.8 Objetivo general del Puesto** | * Auxilia al Juez en la elaboración de acuerdo requerido, programación e instrumentación de diligencias, audiencias y en la coordinación de las actividades administrativas de su Secretaría y Juzgado de adscripción.
 |

**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. CONOCIMIENTO Y APTITUD**

|  |
| --- |
| **3.1. Destrezas y/o Habilidades** |
| **3.1.1 Naturaleza del trabajo** | * Empleo y practica del Derecho Procesal que regula su actuación de acuerdo a la materia (Civil, penal, mercantil) del Juzgado de su adscripción.
* Control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.
 |
| **3.1.2 Responsabilidad administrativa**  | * Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en el trato directo con el personal operativo adscrito a su Secretaría de Acuerdos, así como el resto de personal judicial adscrito a éste.
 |
| **3.1.3 Planeación** | * Planea actividades con hasta una semana de duración.
 |
| **3.1.4 Creatividad** | * Aplica elementos de lógica formal para establecer conclusiones o generalizaciones.
 |
| **3.1.5 Relaciones**  | * Tiene conciencia de actividades o intereses incompatibles con sus funciones, para que éstos no influyan en la toma de decisiones.
 |
| **3.1.6 Análisis y solución de problema** | * 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.
 |
| **3.1.7 Autonomía**  | * Posee actitud cooperadora, de trabajo en equipo y buscando el bien común.
 |
| **3.1.8 Toma de decisiones** | * Comprende y aplica los conocimientos básicos de derecho procesal, jurisprudencia y tratados internacionales, para alcanzar los objetivos en su desempeño profesional y desarrollar sus conocimientos en la resolución de procesos judiciales.
 |
| **3.1.9 Autoridad técnica**  | * Comprende y aplica ordenamientos con 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** | * Acomodarse a una situación determinada o proceso.
 |
| **3.2.5 Personalidad amigable**  | * Entusiasta y alegre por conocer gente nueva.
 |

|  |
| --- |
| **3.3. Criterio e Iniciativa** |
| * Expresa sus puntos de vista a otros con la finalidad de aportar elementos para alcanzar soluciones viables a los problemas que se presenten.
* Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.
* Mantiene una actitud diligente y de cooperación en la realización de las funciones de su actividad judicial.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1 Grupo** | **Actividad que realiza** |
| **4.1.1 Personal directo** | * Juez, da cuenta con los asuntos a su cargo.
 |
| **4.1.2 Personal mandos medios** | * Otros Secretarios de Acuerdos.
 |
| **4.1.3 Personal de apoyo** | * Turno de expedientes para notificación, diligenciación, así como para el resguardo de éstos.
 |
| **4.1.4 Personal de apoyo secretarial**  | * Dictado de acuerdo, desahogo de diligencias y audiencias.
 |

**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** | * Envío de oficios, despachos, exhortos, requisitorias que se tramiten en los distintos procedimientos que se ventilan en el Juzgado de su adscripción.
 |
| **5.1.2 Trato directo con los ciudadanos**  | * Los justiciables a quienes atiende directamente dependiendo el asunto y etapa procesal correspondiente.
 |

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1 Competencia** | **Comportamientos esperados** |
| **6.1.1 Calidad en el trabajo** | * Conoce y aplica los conceptos procesales más importantes, así como los criterios jurisprudenciales y tratados internacionales, para el desempeño judicial y el correcto desarrollo del procedimiento de acuerdo a la materia.
 |
| **6.1.2 Comunicación** | * Tiene capacidad de escucha y de diálogo, mostrando una actitud de respeto y tolerancia.
 |
| **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** | * Comprende y aplica valores de:
* Respeto.
* Tolerancia.
* Responsabilidad.
* Sensibilidad.
* Crítica constructiva.
* Comunicación.
* Servicio.
* Voluntad.
* Paciencia.
* Sencillez.
* Honestidad.
* Solidaridad.
* Prudencia.
* Autodominio.
* Comprensión.
* Bondad.
* Lealtad.
* Empatía en el desempeño de la función judicial.
 |

**7. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

|  |
| --- |
| * **Secretarios de Acuerdos en materia Civil, Familiar y Mercantil**
* Cumplir puntualmente con su horario de labores.
* Vigilar que el personal judicial asista puntualmente a su centro de trabajo y cumpla con las labores que les sean fijadas.
* Sustituir al Juez en sus ausencias temporales no mayores de quince días, tiempo en que se encargará del despacho del Juzgado por ministerio de ley, con las mismas atribuciones y obligaciones que su titular, incluso para poder dictar sentencias, sin que sea necesario dar aviso a las partes del cambio de titular.
* Dar cuenta al Juez, a más tardar al día siguiente al de la cuenta que a su vez, le rinda el Oficial de Partes, con las promociones y demás correspondencia; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
* Autorizar los exhortos, requisitorias y despachos que se envíen; las actas que se levanten y diligencias que se practiquen, así como toda clase de resoluciones que se dicten por el juez correspondiente.
* Dar fe en todos los actos relativos al ejercicio de su cargo.
* Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o el superior ordene.
* Expedir gratuitamente las copias certificadas que soliciten las partes o que las leyes determinen.
* Entregará a las partes copia simple de las actas que levanten con motivo de las diligencias, juntas y demás actuaciones, debidamente sellada y firmada por él y los que en las mismas intervinieren.
* Mantener el sello de la oficina bajo su custodia y vigilar su uso adecuado.
* Foliar y rubricar cada una de las hojas de los expedientes.
* Guardar en el secreto del Juzgado las promociones, títulos, valores y demás documentos o expedientes que la ley o el superior disponga.
* Llevar control de todas las garantías y depósitos otorgados ante el Juzgado y remitirlos de inmediato al Fondo Auxiliar para la impartición de Justicia.
* Extender constancia de la comparecencia de las partes dentro del juicio cuando éstas lo soliciten.
* Firmar de inmediato las resoluciones, actas y actuaciones jurisdiccionales, turnándolas al Diligenciario para su notificación.
* Entregar los expedientes al Diligenciarío para la notificación de las resoluciones.
* Llevar el control administrativo del Juzgado.
* Practicar las diligencias que le correspondan conforme a la ley.
* Practicar las diligencias que deban desahogarse fuera de su oficina.
* Procurar el adecuado despacho de los asuntos.
* Vigilar que en las actuaciones se cumplan las formalidades judiciales.
* Engrosar a las actuaciones las promociones y resoluciones.
* Elaborar y redactar los acuerdos y resoluciones que determine el Juez.
* Elaborar oficios que se deriven de los acuerdos emitidos dentro de los diversos asuntos que se tramitan en el juzgado de su adscripción.
* Intervenir conforme a la Ley en todas las diligencias que presida el Juez.
* Recibir fuera del horario de labores, en su domicilio particular, los escritos de término, asentando al calce la fecha, hora y descripción de anexos del escrito que se presenta.
* Vigilar el envío de expedientes al Archivo del Poder Judicial del Estado.
* Solicitar, vigilar y distribuir, entre el personal, el material necesario para el desempeño de sus funciones.
* Supervisar la apertura y cierre de las oficinas de su adscripción.
* Las demás que determinen las leyes así como sus superiores jerárquicos.
 |

|  |
| --- |
| * **Además de las funciones específicas mencionadas anteriormente, los Secretarios de Acuerdos de lo Penal, de Juicio Oral, de Garantías de Adolescentes, de Juicio de Adolescentes y Ejecución de Medidas impuestas a Adolescentes, tendrán también, las siguientes:**
* Distribuir entre el personal que corresponda las consignaciones que se hagan por parte del Ministerio Público.
* Asentar en los procesos las certificaciones de los trámites judiciales y las demás razones que la ley o el Juez ordenen.
* Hacer las notificaciones, practicar los aseguramientos o cualquier otra diligencia que deba llevarse a cabo con arreglo a la ley, o por determinación judicial.
* Las demás que la ley y otros ordenamientos jurídicos les otorguen.
 |

**8. 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
 |

**9. CONOCIMIENTOS OPTATIVOS**

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

**10. RESPONSABILIDAD EN RECURSOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **10.1 Humanos** | **Motivo por el que lo maneja.** |
| **10.1.1 Personal Operativo Adscrito a la Secretaria de Acuerdos.** | * Apoyo técnico en el dictado de acuerdo en los expedientes turnados a su Secretaría de Acuerdos.
* Elaboración de oficios, exhortos e informes.
* Desahogo de diligencias.
 |
| **10.1.2 Diligenciaría adscrita a la Secretaria de Acuerdos.** | * Turno que se realiza al encargado de la Diligenciaría, de los expedientes acordados para su respectiva notificación o diligenciación.
 |
| **10.1.3 Oficialía de Partes adscrita a la Secretaria de Acuerdos.** | * Relación directa e inmediata de trabajo:
* Turno de expedientes para su estudio y dictado de acuerdo.
* Desahogo de diligencias y audiencias.
* Elaboración de oficios y demás cuestiones que competen directamente a la Secretaría de Acuerdos.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **10.2 Materiales** | **Motivo por el que lo maneja.** |
| **10.2.1 Mobiliario** | * Asignación de resguardo de escritorio, sillón ejecutivo y archivero, para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto.
 |
| **10.2.2 Equipo de cómputo** | * Asignación de resguardo de equipo de cómputo, con la finalidad de desarrollar las capturas y control de todo lo recibido.
 |
| **10.2.3 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |