

**DILIGENCIARIO Y/O DILIGENCIARIA DE JUZGADO**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DILIGENCIARIO Y/O DILIGENCIARIA DE JUZGADO**

**1. DATOS DE CONTROL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Nombre del Puesto** | Diligenciarío y/o Diligenciaría de Juzgado |
| **1.2 Clasificación del Puesto** | Personal de apoyo |
| **1.3 Tipo** | Carrera Judicial  |
| **1.4 Rama**  | Jurisdiccional |
| **1.5 Área** | Diligenciaría  |
| **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** | Realizar notificaciones derivadas del conocimiento de asuntos por parte de los órganos jurisdiccionales.  |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Experiencia profesional** | * Antigüedad mínima de 4 años en el ejercicio de la profesión al día de la designación.
 |
| **2.2 Escolaridad** | * Licenciado en Derecho.
 |
| **2.3 Edad** | * Por lo menos 26 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**

|  |
| --- |
| * 1. **Destrezas y/o Habilidades**
 |
| **3.1.1 Naturaleza del trabajo** | * Cargo de complejidad promedio responsable de notificar de manera personal a las partes dentro de los diversos asuntos tramitados en el Juzgado o Sala, las decisiones jurisdiccionales.
* Atiende a las personas (abogados litigantes, personas interesadas, peritos) y resuelve situaciones menores según competencia
 |
| **3.1.2 Responsabilidad administrativa**  | * Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su propio puesto solamente.
* Desempeña sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
 |
| **3.1.3 Planeación** | * Requiere proyectar actividades con hasta una semana de duración, en razón de los tiempos y lugares a los que tiene que trasladarse a fin de notificar.
 |
| **3.1.4 Creatividad** | * Requiere aplicar ingenio para mejorar procedimientos que permitan la posibilidad de realizar sus notificaciones conforme a los términos y requerimientos de cada asunto.
 |
| **3.1.5 Relaciones**  | * Requiere mantener contactos para efectuar sus funciones de notificador.
 |
| **3.1.6 Análisis y solución de problema** | * Generalmente necesita aplicar juicio y criterio para realizar sus funciones.
 |
| **3.1.7 Autonomía**  | * Informa a su superior, de las diligencias que practique, en su caso, dando cuenta de inmediato.
 |
| **3.1.8 Toma de decisiones** | * Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que exige toma de decisiones.
 |
| **3.1.9 Autoridad técnica**  | * Con base en instrucciones generales y procedimientos asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.
* Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que maneja Información confidencial.
 |

|  |
| --- |
| **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** |
| * El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo.
* Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.
* Exige pensar o mejorar 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** | * Recepción de los documentos (despachos, exhortos, requisitorias) que les turnados para ser dirigidos a otras áreas.
 |
| **4.1.2 Personal de apoyo secretarial** | * Recepción de los expedientes que le son turnados a fin de notificar, así como su respectivo listado en los libros y listas de notificación.
 |

**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** | * Entrega y distribuye los documentos que le son turnados a los diferentes órganos jurisdiccionales (estatal y/o federal).
 |
| **5.1.2 Trato directo con los ciudadanos**  | * Al llevar a cabo las notificaciones y emplazamientos de carácter personal a las personas que son parte dentro de los expedientes que les son turnados.
 |

**6. COMPETENCIAS REQUERIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1 Competencia** | **Comportamientos esperados** |
| **6.1.2 Calidad en el trabajo** | * Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
* Suele ser discreto, responsable, respetuoso, puntual, organizado, honesto, tener compromiso institucional.
 |
| **6.1.3 Comunicación** | * Se comunica con fluidez en forma oral y escrita.
* Trata con el público en general.
* Pensamiento analítico.
 |
| **6.1.4 Preocupación por el orden y la claridad** | * Se preocupa por cumplir con las normas y procedimientos.
* Aprendizaje continuo.
* Recuerda personas, números y detalles.
 |
| **6.1.5 Tolerancia a la presión** | * Trabajo bajo presión.
 |
| **6.1.6 Iniciativa-autonomía-sencillez** | * Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día.
* Propone mejoras en área de accionar.
 |

**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.
 |
| **7.1.9 Honestidad** | * Mantiene una conducta caracterizada por la rectitud en el desempeño de las funciones judiciales.
 |

**8. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

|  |
| --- |
| * Notifica a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los expedientes o procesos, según corresponda.
* Practica las diligencias que decrete el Juez de su adscripción, de conformidad con la ley.
* Levantar acta pormenorizada de las diligencias respectivas en las que intervenga, firmando inmediatamente, con las personas que hubiesen intervenido; si no desena hacerlo, se asentara constancia.
* Informar a su Superior, de las diligencias que practique, y en su caso dar cuenta de forma inmediata.
* Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la mismas y demás circunstancias que en cada caso concurran o que la ley exija.
* Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Juzgado.
* Dar fe en la realización de las diligencias que practique.
* Concurrir diariamente al lugar donde presten sus servicios, durante las horas que fije el titular de la oficina.
* Recibir de los Secretarios los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina, firmando los comprobantes de recepción.
* Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo.
* Cuando fuere necesario el auxilio de la fuerza pública, para cumplimentar las determinaciones judiciales, dará cuenta al Juez para que dicte lo correspondiente.
* No retener bajo ningún motivo los expedientes pasado el término señalado para la diligenciación de los mismos, o que el juez conceda, en su caso.
* Asentar razón de notificación en términos de ley, con nombre y firma.
* Suplir a los Proyectistas en sus ausencias.
* Cumplir puntualmente con su horario de labores.
* 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**

|  |
| --- |
| * Atención al público en general.
* Manejo de paquetería office. (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Aplicación de Estadísticas de INEGI).
* Curso de ética del servidor público.
* Dominio en la redacción y elaboración de actas dependiendo las circunstancias de cada diligencia.
* Buen manejo de los expedientes.
* Redacción y ortografía.
* 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 la elaboración de listas de notificación, citatorios y demás capturas con motivo del puesto.
 |
| **11.1.3 Documentos e información** | * Expedientes para notificar y diligenciar; documentos para entregar a diversas áreas jurisdiccionales; listas de notificación; libros y libretas de turno y control de 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.