**Descripción de Puesto**

**I. Datos de control. -**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo: | Grupo: | Rama: |
| **CJ - CARRERA JUDICIAL** | **5 - OPERATIVOS** | **02 - JURISDICCIONAL** |
| Puesto:**03 - OFICIAL JUDICIAL C** | Clave:**CJ50203** | Nivel y Rango:**27 ÚNICO**  |
| Tipo:**BS - BASE** | Grupo:**5 - OPERATIVOS** | Rama:**02 - JURISDICCIONAL** |
| Puesto:**08 - OFICIAL JUDICIAL C** | Clave:**BS50208** | Nivel y Rango:**27 ÚNICO** |

**II.2 Funciones:**

1. Apoyar en la verificación de la documentación presentada, atendiendo a formalidades y requisitos para su recepción emitiendo observaciones, efectuando la aceptación o exclusión del turno y emitiendo boletas o acuses de recepción.
2. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, investigaciones documentales, proyectos, trámites y procedimientos jurídicos o administrativos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del órgano jurisdiccional de su adscripción.
3. Proponer a su jefa o jefe inmediato alternativas para la solución y diagnóstico de los asuntos del órgano jurisdiccional al cual se le adscribe.
4. Elaborar los acuerdos, reportes, informes, oficios, comunicaciones y documentos en general que le sean asignados, relacionados con la especialidad del órgano jurisdiccional de su adscripción.
5. Recibir, revisar y analizar las promociones, diligencias y toda aquella documentación digital o física que le corresponda atender, de acuerdo al órgano jurisdiccional de su adscripción, con el objeto de tramitar los asuntos a su cargo.
6. Registrar en los controles establecidos, sistemas electrónicos, aplicaciones informáticas, libretas o libros de gobierno, los expedientes, promociones, actas de notificación, tomos de pruebas, documentos, valores, garantías diversas y cualquier otro tipo de objeto relacionado con los asuntos competencia del órgano jurisdiccional de su adscripción para distribuirlos, resguardarlos o archivarlos.
7. Operar, integrar y mantener actualizada la información jurisdiccional y administrativa que requieren los sistemas electrónicos y aplicaciones informáticas, debidamente autorizadas.
8. Asistir en la realización de trabajos, reportes e informes del órgano jurisdiccional de su adscripción para efectos de las visitas de inspección.
9. Atender al público en general con relación a los asuntos de su área.
10. Las demás que establezca la o el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefa o jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

**III. Perfil del puesto.-**

**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

**III.3 Otros requisitos:**

- Examen del Instituto de la Judicatura Federal aprobado para acceder a dicha categoría.

* Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
* Habilidad para la comunicación oral y escrita.
* Habilidad para implementar sistemas organizacionales.
* Gozar de buena reputación.
* No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año.
* Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.