**Descripción de Puesto**

**I. Datos de control.-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo: | Grupo: | Rama: |
| **CJ - CARRERA JUDICIAL** | **4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS** | **02 - JURISDICCIONAL** |
| Puesto: | Clave: | Nivel y Rango: |
| **07 -** **SECRETARIA/**  **SECRETARIO DE JUZGADO** | **CJ40207** | **13C ÚNICO** |

**Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.**

**II.2 Funciones:**

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el juzgado de Distrito.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.
6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al titular del juzgado de Distrito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

**III. Perfil del puesto.-**

**III.1 Formación académica:**

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

**III.2 Experiencia laboral:**

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya aprobado su examen profesional para obtener título de licenciado en Derecho, o Abogado salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

* Que antes de titularse el aspirante haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años; y,
* Que el Juez de Distrito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

**III.3 Otros requisitos:**

* Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los artículos 109 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
* Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
* Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
* Gozar de buena reputación.
* No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
* Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.