

# PLAN ANUAL DE FORMACIÓN 2013

*CENTRO DE ESTUDIOS JUDICIALES*  
*SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA*

Colima, Col.; enero de 2013.



## CONTENIDO

<b>1. JUSTIFICACIÓN</b> .....	3
<b>2. METODOLOGÍA</b> .....	7
<b>3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN (DNF)</b> .....	9
3.1 Análisis de las actividades formativas en los años 2010, 2011 y 2012 .....	9
3.1.1 Formación 2010 .....	9
3.1.2 Formación 2011 .....	10
3.2 Conclusiones .....	14
<b>4. PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO</b> .....	16
4.1 Objetivo general .....	16
4.2 Objetivos específicos .....	16
4.3 Plan Anual de Formación 2013 .....	17
<b>5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	19
<b>ANEXO I</b> .....	23
I. Perfil de competencias de los jueces de primera instancia .....	23
II. Perfil de competencias de los secretarios de acuerdos .....	27
III. Perfil de competencias de los proyectistas jurídicos .....	31
IV. Perfil de competencias de los secretarios actuarios .....	35



## 1. JUSTIFICACIÓN

La fracción III del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contiene diversos principios constitucionales implícitos. Uno de ellos es el de carrera judicial, que se deriva de la obligación impuesta a los Estados de garantizar en sus constituciones y leyes orgánicas la independencia de jueces y magistrados en el ejercicio de sus funciones, así como incorporar en esos ordenamientos criterios reguladores del ingreso, formación y permanencia de los servidores judiciales en los cargos que les son conferidos.

La finalidad del dispositivo constitucional mencionado es asegurar, en beneficio de la sociedad, una administración de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita conforme a lo previsto por el artículo 17 del Pacto Federal, la cual deberá estar a cargo de personal idóneo, autónomo e independiente.

Por otra parte, también son principios constitucionales el de profesionalismo y excelencia, mismos que derivan de la exposición de motivos de la reforma constitucional que se comenta, así como de los párrafos segundo y cuarto de la propia fracción III del artículo 116, conforme a los cuales los servidores judiciales están obligados durante el ejercicio de su función a observar una conducta que les permita permanecer en su encargo en términos de Ley. Además, los nombramientos de los magistrados y jueces locales serán hechos, preferentemente y en primer término, entre aquellas personas que tengan antecedentes de haber prestado sus servicios con eficiencia y probidad en la administración de justicia, o bien, entre quienes lo merezcan por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica.

El establecimiento de un sistema de designación y promoción de los miembros del Poder Judicial garantiza que prevalezca un criterio de absoluta capacidad y preparación académica, pues al proporcionarse expectativas de progreso, se favorece un desempeño más brillante y



efectivo y se logra que la magistratura se mantenga separada de las exigencias y funciones políticas que puedan mermar la independencia judicial en la promoción de sus integrantes.

La tutela constitucional y legal a la independencia de los jueces, se orienta a proteger la autonomía de cada juez en la interpretación y aplicación de la Ley pero encuentra su límite en el principio de legalidad recogido principalmente en los artículos 14 y 16 de la Constitución General de la República, que obliga a las autoridades a resolver conforme a un sistema preestablecido de fuentes, así como fundar y motivar sus decisiones.

De esa manera, se trata de una autonomía responsable y, por tanto, de “una autonomía debidamente formada que, en suma, esté basada en la seguridad de que el juez, al aplicar e interpretar la norma, tenga en su acervo de conocimientos todos los elementos de comprensión del conflicto que resuelve. Un conocimiento profundo del derecho por parte del juez es, pues, una garantía de los ciudadanos para no ser juzgados según criterios o incluso caprichos personales sino según el sistema legal”.<sup>1</sup>

En ese contexto, el juzgador bien formado es más independiente y, en virtud de que debe ser apto siempre y a todo lo largo del ejercicio del cargo, la formación tiene carácter permanente.

Así, el Poder Judicial del Estado ha de garantizar que los jueces y servidores judiciales reciban una capacitación adecuada y de calidad para el desempeño de sus funciones jurisdiccionales mientras permanezcan en la carrera judicial.

De acuerdo con el artículo 44 del Reglamento de Carrera Judicial, la formación de los servidores públicos de carrera tiene por objeto asegurar que posean las capacidades necesarias para desempeñar la función jurisdiccional con profesionalismo y excelencia. Asimismo, la formación

---

<sup>1</sup> Consejo General del Poder Judicial del Reino de España. *Libro Blanco sobre la formación continua de los jueces y magistrados*. España: 2008, página 38.



continua está vinculada a la evaluación del desempeño y a la promoción profesional.

A su vez, el numeral 45 de ese ordenamiento dispone que la formación se llevará a cabo a través de los siguientes programas:

- I. Capacitación.
- II. Actualización, y
- III. Especialización.

Como lo establece el artículo 47 del Reglamento de Carrera Judicial, los programas de capacitación deben ser anuales y están dirigidos a los profesionistas que deseen ingresar al sistema de carrera, con el fin de que cuenten con las capacidades necesarias para desempeñar la función jurisdiccional con profesionalismo y excelencia.

El programa de actualización es permanente y tiene por objeto asegurar que los servidores públicos de carrera adquieran información actualizada en las materias directamente vinculadas con su función. Se integra con las actividades académicas que al efecto autorice el Pleno del Tribunal. En este programa, para el año 2013 se deben diseñar actividades formativas específicas a fin de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en los servidores judiciales para el desarrollo de los procesos que han sufrido significativas reformas a un nivel práctico-deontológico, tal es el caso de las reformas al Código de Comercio del 9 y 27 de enero del 2012 entre las que destacan los temas sobre las provisiones presupuestales para la infraestructura y la capacitación necesarias para su correcta implementación y establecieron el plazo máximo, para hacer efectiva la entrada en vigor de las disposiciones relativas al juicio oral mercantil y las reformas Constitucionales en materia de Amparo y Derechos humanos.

El programa de especialización, también de carácter permanente, tiene como propósito que los servidores públicos de carrera profundicen en los conocimientos necesarios respecto de las materias específicas relacionadas con su puesto de trabajo. Este programa se integra con los cursos que al efecto autorice el Pleno del Tribunal.



Además de las normas citadas, la formación de los servidores judiciales debe orientarse a facilitarles la adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes para que su desempeño se adecue a las necesidades y objetivos de la institución. A ese respecto es pertinente mencionar que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia ha establecido los siguientes objetivos de calidad:

- I. Administrar Justicia de manera pronta, completa, imparcial y expedita por medio del cumplimiento de las disposiciones normativas legales y reglamentarias aplicables a los juicios mercantiles ejecutivos.
- II. Hacer cumplir eficientemente los principios y valores constitucionales y legislativos mediante el cumplimiento de las normas relativas a la carrera judicial, asegurando que existan tribunales suficientes para satisfacer la demanda de justicia en materia de juicios mercantiles ejecutivos; que los tribunales resuelvan estos procesos dentro de los términos legales y con calidad y que las resoluciones que dicten se cumplan.
- III. Velar por el respeto a los derechos humanos y garantías en función de la eficiencia y eficacia de los juicios, a través del ejercicio de las facultades de vigilancia que posee el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- IV. Contar con servidores públicos que brinden servicios jurisdiccionales con probidad y transparencia para preservar el Estado de derecho y la paz social.

Desde esa perspectiva, el Plan anual de Formación (PAF) de los servidores judiciales debe orientarse a eliminar las diferencias existentes entre aquello que un empleado puede ofrecer a partir de sus habilidades, experiencias y aptitudes acumuladas, y aquello que es exigido de acuerdo con el lugar de trabajo que desarrolla y los objetivos institucionales.<sup>2</sup>

De acuerdo con el numeral 112 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, al Centro de Estudios Judiciales le corresponde llevar a cabo la

---

<sup>2</sup> Edwards, J. *Manpower plannin*. En: Burack, E. H. (1990) *Planificación y aplicaciones creativas de Recursos Humanos. Una orientación estratégica*. Madrid, España: Editorial Díaz de Santos, 1983.





actualización y superación profesional permanente del personal judicial y la capacitación de quienes aspiren a incorporarse al servicio de la administración de justicia.

Por otro lado, cabe señalar que se ha superado la tendencia a destinar una gran cantidad de recursos para que la formación llegara al máximo de empleados, independientemente de que ésta tuviera una incidencia directa en la mejora de su desempeño. En la actualidad, las organizaciones más exitosas han implantado políticas de formación que apuestan por una mayor calidad, en detrimento de la cantidad, así como el entrenamiento y no la formación teórica alejada del desempeño profesional.

Ahora bien, para construir planes y programas formativos existen dos enfoques dominantes. El primero de ellos se orienta a lograr un perfil predeterminado en los trabajadores y el otro, a resolver problemas específicos. Ambos presentan ventajas y son el punto de partida para diseñar acciones formativas orientadas a mejorar el desempeño y la efectividad de las personas.

En la formulación de este Plan se atendieron ambos criterios. Por un lado, a manera de propuesta, se elaboraron los perfiles de competencias para los jueces, secretarios de acuerdos, proyectistas jurídicos y secretarios actuarios, con base en referentes internacionales, especialmente el español. Además, se realizó un diagnóstico de necesidades de formación vinculado a los problemas más importantes que se identificaron en las áreas de trabajo de la institución.

## 2. METODOLOGÍA

La metodología a desarrollarse para la elaboración del Plan Anual de Formación 2013 consta de cuatro etapas en las cuales, se determinarán las necesidades formativas para el año próximo partiendo de diversos insumos como indicadores para culminar en la programación de cursos dirigido a



los servidores públicos que laboran en el Poder Judicial del Estado. Estas partes son:

## Primera parte: Técnica

- **Justificación.** Es importante determinar los aspectos que dan origen a la formación judicial desde la concepción doctrinal de asegurar el respeto a los derechos fundamentales y los principios de legalidad, igualdad y seguridad jurídica; justificar el presente Plan es de vital importancia pues establece los lineamientos constitucionales que rigen la administración e impartición de justicia. Asimismo, la aplicación de técnicas y estrategias docentes asegura una formación eficaz en el fortalecimiento y desarrollo de competencias técnicas y analíticas necesarias para el cumplimiento de la función judicial.
- **Definición de la metodología.** Toda planeación obedece una metodología para cumplir objetivos y alcanzar metas, mismas, en las que se debe realizar un seguimiento para la evaluación de los objetivos enfocados a resultados.

## Segunda parte: Preparación

- **Análisis de las actividades de formación 2010, 2011 y 2012.** Se expresa la participación de los funcionarios judiciales en su calidad de confianza y sindicalizado, en la capacitación de los últimos tres años, ello, con la firme intención de evidenciar la dirección de la capacitación, la participación de los operadores así como la cantidad de cursos y conferencias realizadas.

## Tercera parte: Diseño

- **Plan Anual de Formación 2013.** Describe las actividades de formación que se realizarán en el año 2013 considerando cada una de las actividades, metas, objetivos específicos e indicadores.





## Cuarta parte: Desarrollo

- **Ejecución del programa de formación.** Seguimiento de las actividades formativas, estableciendo los avances que de ellas se espera así como de su cumplimiento.
- **Evaluación de la formación.** Indicadores que derivan de las cédulas de evaluación de las actividades de formación que los capacitados como los docentes, entregan al Centro de Estudios Judiciales.
- **Evaluar los resultados de la formación.** Instrumentos de evaluación que indiquen la efectividad de la formación. *“Lo que no se puede medir, no se puede mejorar”* por lo tanto, es pertinente medir a qué nivel impacta la formación.

### 3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN (DNF)

#### 3.1 Análisis de las actividades formativas en los años 2010<sup>3</sup>, 2011 y 2012

Durante los años 2009 y 2010, las actividades encaminadas a la capacitación de los servidores públicos fueron diseñadas atendiendo las necesidades producto de las cédulas DNF y demás requerimientos de Ética Judicial.

##### 3.1.1 Formación 2010

Para el año 2010, el PAF consideró -entre otros cursos y conferencias- capacitación que incluyera el desarrollo de competencias técnica y analíticas en el personal jurisdiccional, de las cuales, no fue posible ejecutarlas en su totalidad pero se agregaron algunas otras que coadyuvaban a estos objetivos.

Estas actividades formativas no consideradas en el PAF fueron: manejo de las TIC's, Técnicas básicas de mediación y Programación Neuro-lingüística (PNL), Técnicas avanzadas de medicación, Manejo, operación y administración de un Centro Estatal de Justicia Alternativa y Delitos contra la salud en la modalidad de Narcomenudeo.

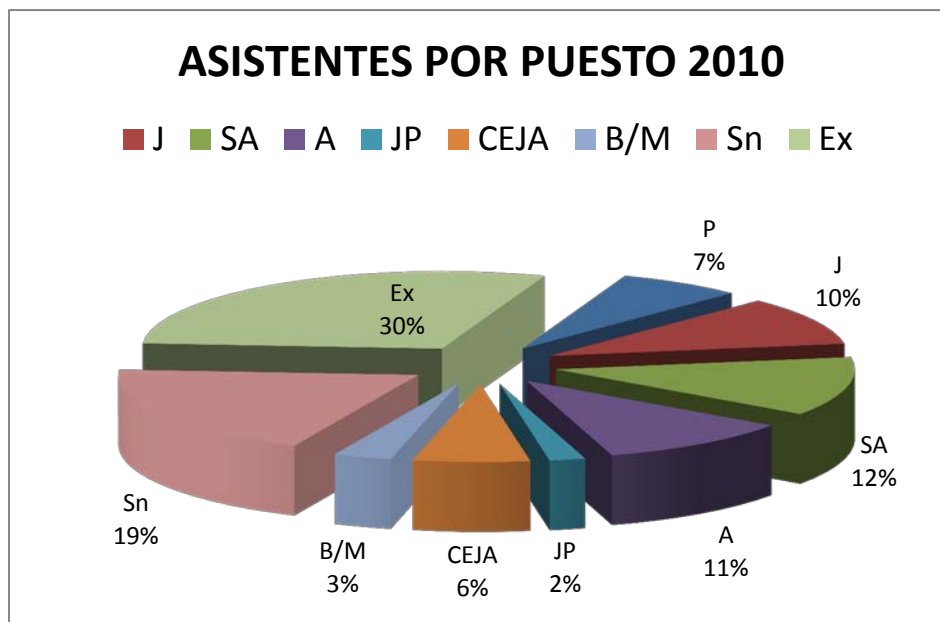
Tales actividades capacitaron al personal:

---

<sup>3</sup> Informe de actividades del Centro de Estudios Judiciales, oficio CEJ/105/2010 de fecha 23/11/2010



Ilustración 1: Personal capacitado en 2010



En este año, la capacitación tuvo mayor apertura en cuanto a personas externas a la institución no obstante que la gran parte de los cursos se focalizaron.

Cabe señalar que las competencias blandas y actitudinales se desarrollan a través de capacitación especializada como lo es el “Desarrollo Humano” y la “Programación Neurolingüística”. Es pertinente considerar estos temas en el presente Plan y fomentar así estas competencias en el personal administrativo y jurisdiccional.

Además se propone una capacitación focalizada a los servidores públicos idóneos para recibir la formación requerida. Conferencias dirigidas al resto de los profesionales de derecho, estudiantes y público en general.

### 3.1.2 Formación 2011

Para este año judicial 2010-2011 se aprobó el Plan Anual de Formación 2011 en sesión de Pleno de fecha 1° de marzo del presente año. Éste, señaló una programación formativa consistente en:

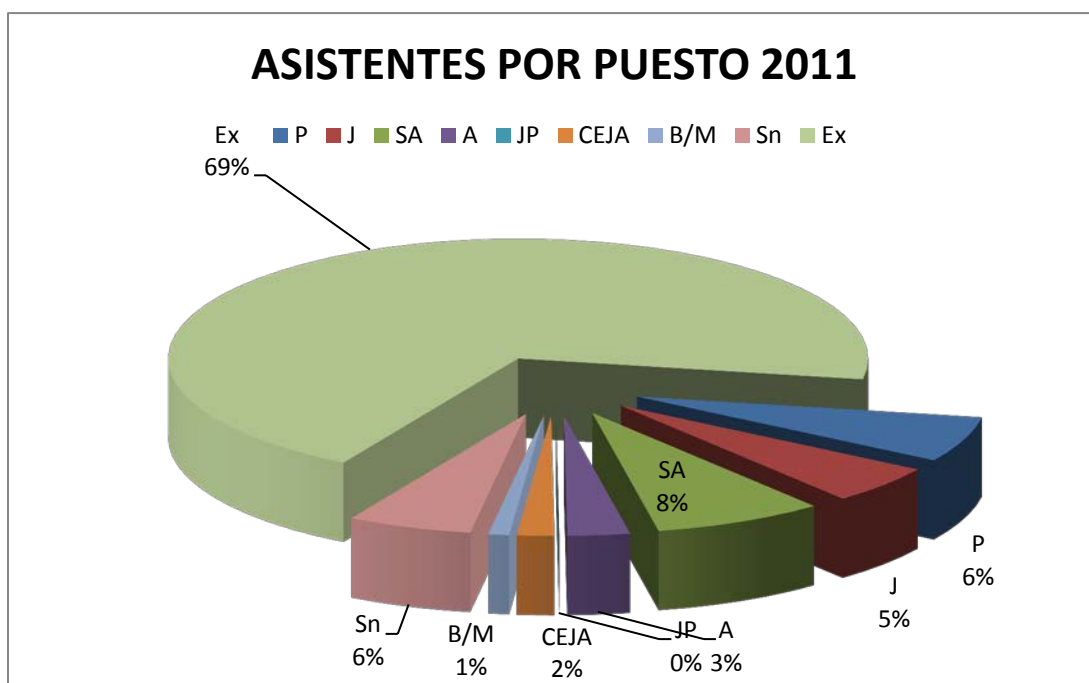


- Técnicas y habilidades comunicacionales
- Actualización en materia penal
- Cadena de Custodia
- Juez de Ejecución de Sanciones Penales
- Desarrollo Humano
- Justicia Restaurativa
- Juicios Orales Mercantiles
- Derecho Probatorio

No obstante que las actividades de formación se llevaron a cabo según el programa anual, eventualmente se incorporan actividades adicionales que con motivo de reformas trascendentes se debieron incluir, como lo son las Reformas Constitucionales del 10 y 16 de junio del 2011 en materia de:

- Derechos Humanos
- Amparo

De las actividades programadas, solo la Actualización un Materia Penal y Derecho Probatorio no se realizaron dada la imposibilidad logística para concretarlos. Por ello, es pertinente retomar estos programas y considerarlos en esta planeación del 2012.





En este año, solo se impartieron dos conferencias lo que representó un número considerable de asistentes y por ello, la gráfica muestra una mayoría de participantes externos a las actividades de capacitación. No obstante, en el resto de los cursos se enfocaron al interior del Poder Judicial.

### 3.1.3 Formación 2012

No obstante que las actividades de formación se llevaron a cabo según el programa anual, eventualmente se incorporan actividades adicionales, por motivo de reformas trascendentes como lo son las Reformas Constitucionales del 10 y 16 de junio del 2011 en materia: derechos humanos; y por motivo de la implementación del proyecto de despacho judicial se debió incluir 1 curso de informática básica, para los encargados de las oficinas de áreas comunes.

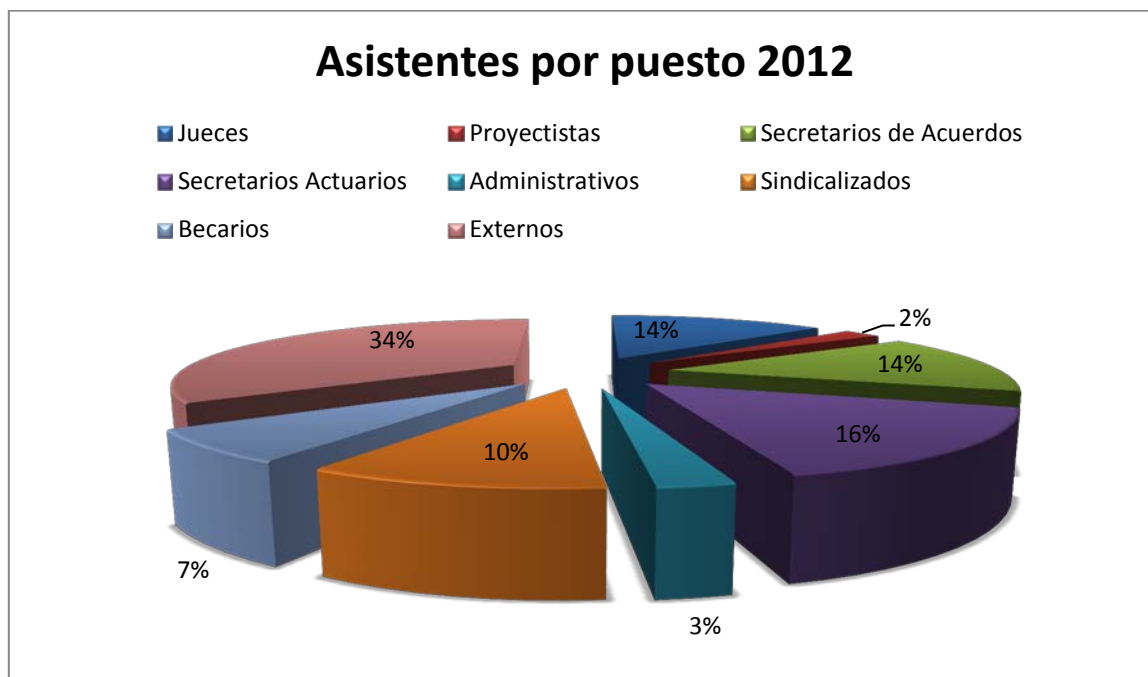
Estas actividades de formación se realizaron de la siguiente manera:

No.	Actividad	Fecha	Asistentes	Ponente
1	Curso "Conciliación y Mediación en materia de Juicios Orales"	25, 26 y 27 de enero	7	Mtro. J. Jesús Ricardo Santos
2	Curso taller: "Desarrollo Humano"	22 y 23 de febrero	3	Mtro. Felipe Cortés Campos
3	Curso: "Actualización en materia Penal"	5, 6 y 7 de marzo	16	Jueces: Abelardo García Luna Oscar Crescencio Vergara Pérez Jorge Fuentes Delgado
4	Curso: "Redacción Básica"	Del 9 al 13 de abril	3	Mtra. Fernanda Fernández Meneses
5	Taller: "Notificaciones en materia Civil, Familiar y Mercantil"	6 y 7 de junio	11	Juez Roberto Sánchez Aguirre
		13 y 14 de junio	15	
		30 y 31 de junio	10	
		6 y 7 de agosto	7	
6	Curso- Taller: "Word, Excel y uso de Internet (TIC'S)"	24 de abril al 30 de mayo	23	Ing. Carlomagno Solórzano Raygoza



No.	Actividad	Fecha	Asistentes	Ponente
7	Reformas constitucionales en materia de Derechos Humanos.	21 de junio	22	Dr. Cesar Alejandro Orozco Sánchez
	Juicios Orales Mercantiles	29 de junio	47	Dr. Eduardo Castillo Lara.
	Derechos Humanos desde la perspectiva del Juzgador.	5 de julio	53	Dr. Alejandro Rosillo Martínez
8	Curso "Interpretación conforme y principio <i>Pro-personae</i> "	2 de agosto	19	Dr. José Luis Caballero
9	Curso: "Informática Básica"	6, 7 y 8 de agosto	12	

De los cursos que se plantearon en el PAF 2012, no se realizaron el de argumentación Jurídica y derecho probatorio.



Debido a que en el desarrollo del Plan Anual de Formación del 2012 se registró una carente asistencia (participación) por parte del personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, para la elaboración del PAF de



este año, se creó una encuesta para hacer un diagnóstico de necesidades de formación; ésta consta de 7 preguntas de opción múltiple relacionada con el tipo de actividad de su preferencia, horario, horas por sesión, días de la semana, desarrollo de la actividad, periodo del año, su interés por participar y una pregunta abierta acerca de los temas de interés.

La encuesta se entregó a todo el personal (administrativo, sindicalizado y de confianza), visitando así los 3 partidos judiciales para hacer el estudio de campo.

El objetivo principal de la encuesta, es crear un Plan Anual de Formación más accesible e interesante (atractivo) para el personal, tomando en cuenta los horarios, días y temas de interés.

Se repartieron 350 encuestas, 187 fueron contestadas, de las cuales 76 mencionaron temas de interés.

### **3.2 Conclusiones**

A nivel nacional, la capacitación judicial se ha visto menospreciada por todo tipo de instituciones de cualquier orden de gobierno y en consecuencia, la capacitación se resume en actividades docentes aisladas, inconsistentes, emergentes que solo conllevan a hacer más ineficiente la formación.

A través de los años, algunos poderes judiciales han desarrollado planes y programas de capacitación y especialización judicial debidamente enfocados y sobre todo, eficientes para el desarrollo de nuevas competencias en sus servidores públicos. Este trabajo de mejora e innovación, se debe a la gestión de los órganos técnicos encargados de la formación judicial en cada tribunal del país para transitar de un instituto a una escuela judicial constituida, este, es el reto del Centro de Estudios Judiciales dada las sustanciales evoluciones que en los últimos años ha resentido nuestro sistema jurídico mexicano. Es obligado que este tribunal debe hacer ante tan más noble labor de impartir justicia.





En lo relativo a las actividades de formación que este Centro ha desarrollado durante los años 2010, 2011 y 2012, es de señalar que culminaron acorde a la planeación que para ese efecto se realizó al inicio de cada periodo. Por ello, el presente Plan Anual de Formación se debe diseñar bajo una metodología que permita concretar los objetivos y cumplir las metas de aprendizaje necesarias para el desempeño de esta labor jurisdiccional.

Cabe resaltar que en este último año la capacitación se enfocó a los empleados del Poder Judicial, situación que beneficia en gran medida pues entre otros aspectos, el éxito de la formación radica en la dirección de la misma, es decir, que no basta diseñar actividades formativas con temas relevantes sino que, infiera significativamente a quienes se dirige ésta. Acorde a ello, es pertinente que el presente Plan diseñe cursos dirigidos a quienes realmente requieran la capacitación.

Para este año 2013, se deben precisar algunos temas que serán objeto de capacitación especializada, los cuales son:

**Desarrollo Humano.-** Es importante mencionar que la capacitación en materia de Desarrollo Humano fortalece las competencias blandas o actitudinales del personal y, en este contexto, se debe programar una capacitación integral que involucre una serie de sesiones a desarrollarse en el transcurso del año por niveles, etapas y áreas.

**Sistema Acusatorio, Penal y Oral.-** Con motivo de la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial, este órgano técnico puede abstenerse de considerar capacitación al respecto dado que la Comisión para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal se encuentra trabajando en la elaboración de proyectos con el objetivo de obtener subsidio de la Secretaría Técnica de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal (SETEC) en este rubro y por ello, el trabajo dirigido a planear, ejecutar y evaluar la formación de jueces de control y de juicio oral, jueces de ejecución, especialistas mediadores en justicia alternativa y restaurativa así como de administradores de los juzgados; este trabajo estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva de dicha comisión y por ende sería impertinente duplicar esfuerzos.



**Derechos Humanos.-** Con motivo del convenio de colaboración suscrito por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, se diseñarán y ejecutarán programas de capacitación concernientes al tema de Derecho Humanos, es decir, que en el presente Plan, no se incorporarán actividades formativas con estos temas pues de igual forma que el tema anterior, se duplicarían esfuerzos de forma ociosa y redundante.

Asimismo y con la pertinencia de obtener elementos objetivos que determinen el impacto de la formación, es que en este Plan, se incorpora la evaluación de las actividades formativas, es decir, que para la acreditación de los cursos, talleres y demás modalidades de capacitación, se deberá atender a un examen aplicado al final del programa para determinar, con una calificación aprobatoria, si acredita o no la formación. Esto, deriva de una lección aprendida consistente en que cuando no se evalúan los resultados no se puede medir la eficiencia de la capacitación y por ende se aprecian como actividades efímeras y por demás irrelevantes.

## **4. PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

### **4.1 Objetivo general**

Incrementar la eficiencia y la eficacia de los órganos jurisdiccionales mediante el fortalecimiento de las competencias técnicas, relacionales, funcionales, analíticas y personales de los servidores del Poder Judicial.

### **4.2 Objetivos específicos**

- Propiciar una capacitación amplia y continua que fortalezca las competencias de los servidores públicos de carrera para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las tareas que tienen encomendadas, de acuerdo con la categoría a la cual pertenezcan, y que se aproveche la experiencia de expertos nacionales y locales, internos y externos al Poder Judicial.



- Profesionalizar la administración de las unidades jurisdiccionales, mediante la capacitación de los jueces en esta materia así en el fortalecimiento de las unidades administrativas.
- Fomentar una cultura de excelencia en el servicio de los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Consolidar la capacitación judicial a través de instituciones específicas para obtener el reconocimiento académico de la formación.

## 4.3 Plan Anual de Formación 2013

Tabla 1: Plan Anual de Formación

ACTIVIDAD	DIRIGIDO A:	OBJETIVO	COMPETENCIAS
<p><b>Tema:</b> <i>Trabajo en equipo, control de estrés y atención al público (Desarrollo Humano)</i></p> <p><b>Modalidad:</b> <i>Taller</i></p> <p><b>Docente:</b> <i>Lic. Felipe Cortés</i></p>	<p>Personal del Supremo Tribunal de Justicia. Hacerlo por áreas juzgados y salas Ceja, secretaria general, y oficialía de partes.</p>	<p>Fortalecer las relaciones laborales entre compañeros a través de la comunicación asertiva y trabajo en equipo.</p>	<p>Relacionales</p>
<p><b>Tema:</b> <i>Redacción Básica, ortografía y puntuación. Redacción de sentencias.</i></p> <p><b>Modalidad:</b> <i>Seminario</i></p> <p><b>Docente:</b> <i>Dra. Lucila Gutiérrez o Fernanda Fernández</i></p>	<p>Proyectistas, secretarios de acuerdos, secretarios actuarios y personal de apoyo y administrativo.</p>		<p>Técnicas y analíticas.</p>
<p><b>Tema:</b> <i>Redacción de documentos legales.</i></p> <p><b>Modalidad:</b> <i>Curso-taller</i></p> <p><b>Docente:</b> <i>Dra. Lucila Gutiérrez o Fernanda Fernández</i></p>	<p>Jueces, proyectistas, secretarios de acuerdos, secretarios actuarios y personal de apoyo y administrativo.</p>		<p>Técnicas y analíticas.</p>



ACTIVIDAD	DIRIGIDO A:	OBJETIVO	COMPETENCIAS
<p><b>Tema:</b> Excel y base de datos</p> <p><b>Modalidad:</b> Curso-taller</p> <p><b>Docente:</b> Centro de Cómputo</p>	Jueces, proyectistas, secretarios de acuerdos, secretarios actuarios y personal de apoyo	Conocer y utilizar las herramientas que brindan las tecnologías de la información y la comunicación para eficientar su desempeño laboral.	Técnicas y analíticas.
<p><b>Tema:</b> Argumentación jurídica</p> <p><b>Modalidad:</b> Seminario</p> <p><b>Docente:</b> Lic. Ricardo Santos</p>	Jueces, proyectistas y secretarios de acuerdos.	Desarrollar competencias para elaborar argumentos que sustenten las resoluciones que se emiten en primera como en segunda instancia.	Técnicas y analíticas.
<p><b>Tema:</b> Convencionalidad de los Derechos Humanos</p> <p><b>Modalidad:</b> Seminario</p> <p><b>Docente:</b></p>	Proyectistas, secretarios de acuerdos y actuarios.	Desarrollar habilidades para el control difuso de la convencionalidad de los Derechos Humanos que con motivo de las reformas constitucionales se incorporaron al derecho positivo mexicano.	Técnicas y analíticas.
<p><b>Tema:</b> Reformas constitucionales</p> <p><b>Modalidad:</b> Curso-taller</p> <p><b>Docente:</b></p>	Jueces, proyectistas, secretarios de acuerdos y actuarios		Técnicas y analíticas.
<p><b>Tema:</b> Actualizaciones procesales todas las materias</p> <p><b>Modalidad:</b> Curso-taller</p> <p><b>Docente:</b></p>	Secretarios de acuerdos y actuarios.	Actualizar sus conocimientos sobre las disposiciones normativas y la jurisprudencia aplicables a las notificaciones y el emplazamiento	Técnicas y analíticas.
<p><b>Tema:</b> Las notificaciones y el emplazamiento</p> <p><b>Modalidad:</b> Curso-taller</p>	Secretarios de acuerdos y actuarios	Actualizar sus conocimientos sobre las disposiciones normativas y la jurisprudencia aplicables a las notificaciones y el emplazamiento	Técnicas y analíticas.



ACTIVIDAD	DIRIGIDO A:	OBJETIVO	COMPETENCIAS
<p><b>Tema:</b> Capacitación jueces orales mercantiles</p> <p><b>Modalidad:</b> seminario</p>		<p>Estar preparados para la implementación de los juicios orales mercantiles el 1° julio 2013</p>	

## 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Plan de seguimiento y evaluación se establecerá una vez que el Plan Anual de Formación haya sido aprobado y se formule el Programa Anual de Formación.

Asimismo, se incorporarán instrumentos de evaluación que conjuntamente con la asistencia, determinarán si acreditan o no las actividades formativas cursadas. En atención al tipo y modalidad de capacitación, estos instrumentos se desarrollan en el siguiente punto.

### 5.1 Evaluación

La evaluación: entendida en un sentido amplio, es un proceso que consiste en seleccionar y obtener información referida a personas, fenómenos y cosas; así como a sus interacciones, con el propósito de emitir juicios de valor orientados a la toma de decisiones.

La evaluación se caracteriza por ser un proceso planificado y sistemático, que involucra multiplicidad de toma de decisiones y a diversos agentes del entorno educativo. Entre las sugerencias generales a considerar en el proceso de evaluación y desarrollo de instrumentos, es posible destacar que:

El proceso de evaluación debe planearse, con el propósito de definir y obtener la información evaluativa, la producción de los instrumentos de evaluación exige un riguroso diseño y una elaboración que permita dar validez y objetividad a los resultados.

- Determinar el propósito de la evaluación (dogmático, formativo, sumativa)
- Determinar objetivos para evaluar





- Determinar tipo de procedimiento evaluativo
- Clarificar criterios de calificación.
- Seleccionar material
- Elaborar situaciones para evaluar
- Elaborar instrucciones para responder
- Determinar formato de respuesta
- Asignar puntuaciones por objetivo logrado.
- Convertir los resultados de logro a calificaciones.

Proporcionar criterios de análisis para identificar y sustentar las principales decisiones evaluativas, referidas a identificar el propósito de la evaluación, el tipo de aprendizaje a evaluar, los instrumentos de evaluación a utilizar, los participantes en el proceso de evaluación y la frecuencia de las evaluaciones.

Proporcionar criterios para seleccionar y diseñar instrumentos para la evaluación de conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudes, así como el desempeño del participante en situaciones y contextos seleccionados.

## **5.1.1. Tipos de Evaluaciones**

### **5.1.1.1. Diagnostico**

Al inicio del curso hacer una evaluación diagnóstica, el propósito de esta evaluación es examinar al participante respecto al estándar mínimo de desempeño; y en ese sentido, el resultado de la aplicación del instrumento se utiliza para tomar decisiones orientadas a que el participante alcance un dominio de las competencias previas necesarias para desenvolverse con éxito en el desarrollo de la unidad.

Se puede considerar la evaluación diagnostica dentro de la evaluación formativa, es decir, como un dispositivo de aprendizaje, donde a través de instrumentos que reflejan lo más fielmente posible la situación inicial, es posible obtener información del proceso de aprendizaje y a partir de ello, mejorarlo. Esta evaluación se produce al inicio del proceso.





Su función principal es orientar para adecuar las clases a cada curso. Y está focalizada en el participante, es decir, al realizar un test o actividad de diagnóstico, lo que debe interesarnos es la información que vas a obtener de los participantes.

### 5.1.1.2. **Formativa**

Son las evaluaciones que se hacen a los participantes durante el transcurso del programa. Permiten obtener información sobre los procesos, comprensión y aprendizaje de los contenidos en cualquier etapa o momento del curso.

- Las tareas, revisiones individuales, exámenes rápidos, autoevaluaciones y preguntas en las sesiones.
- Se da retroalimentación rápida al participante y le permite saber cómo va y que mejoras debe hacer.

### 5.1.1.3. **Sumativa**

Es la evaluación formal que se hace al término del programa para evaluar las habilidades, aptitudes y conocimientos adquiridos por los participantes. Esta evaluación es más formal en cuanto a la presentación, las técnicas y las formas para llevar las calificaciones obtenidas.

## 5.1.2. **Instrumentos de Evaluación**

### 5.1.2.1 **Examen**

Es un instrumento que mediante reactivos, se asigna un valor numérico a los objetos de acuerdo con una serie de reglas establecidas,

Los procedimientos, técnicas y criterios que serán empleados son dados en base a los exámenes más usuales dentro del procedimiento de evaluación que son:

- Exámenes de composición
- Los exámenes objetivos o de respuestas cortas.
- Examen a libro abierto

### 5.1.2.2 **Ensayo**



Los ensayos evalúan calidad de argumentación, manejo de la información, apropiación de conceptos y teorías.

Aunque sea difícil describir todas las características de un ensayo por ser un género literario esencialmente libre, podemos resumir sus principales caracteres en la siguiente lista:

- Libertad temática
- Estilo personal o amistoso en la escritura
- Puede incluir citas o referencias
- Sin una estructura definida, el autor escoge el orden en que desarrolla su argumento
- Su extensión depende del autor
- Dirigido generalmente a un público amplio

#### **5.1.2.3. Caso práctico / solución de problemas**

Responde a los enfoques de evaluación actuales. Desarrolla capacidades y habilidades del pensamiento. Mide tanto el proceso de enseñanza-aprendizaje, como el producto (se detalla más adelante).

#### **5.1.2.4. Simulación**

Se refiere al ejercicio concreto de una actividad que permita demostrar si la capacitación es eficiente si se trata de desarrollar habilidades y destrezas en un escenario determinado.

ATENTAMENTE



**JAFET FELIPE MORÁN TORRES**  
CENTRO DE ESTUDIOS JUDICIALES



## ANEXO I

### Los perfiles de competencias de los servidores públicos de carrera del Poder Judicial del Estado

Para definir el perfil de los servidores públicos de carrera se tomaron en cuenta las principales tareas que les corresponde llevar a cabo a los servidores públicos que ocupan cada uno de los puestos de juez, secretario de acuerdos, proyectista jurídico y secretario actuario, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia y el Reglamento Interior de los Juzgados.

A partir de este análisis, se establecieron las competencias que requieren para desempeñar su trabajo con excelencia, entendiendo éstas como el conjunto de aptitudes, conocimientos, habilidades y actitudes formuladas en términos de conductas o hábitos puestos en práctica, que son requeridos en tanto que tienen relación comprobada con el cumplimiento y éxito de los objetivos de la propia organización.

#### I. Perfil de competencias de los jueces de primera instancia<sup>4</sup>

a) **Técnicas:** deben tener conocimientos en materia técnico-jurídica y procesal de alto nivel y dominar la expresión escrita como herramienta principal de su producción profesional.

#### **Subcompetencias:**

---

<sup>4</sup> Estas competencias están basadas en la definición del perfil de competencias de los jueces de primera instancia e instrucción de Cataluña, España.



- **Capacidad técnica jurídica y procesal:** demostrar un conocimiento sólido de los conceptos, herramientas o métodos técnicos de las materias que conocen y una preocupación por mantener o mejorar su eficacia, así como tener capacidad para poner en práctica sus conocimientos en la ejecución de las funciones que realizan, especialmente para valorar pruebas, ponderar intereses, fundar y motivar adecuadamente sus resoluciones.
- **Expresión escrita:** expresarse por escrito con corrección gramatical, de forma comprensible y con rigor jurídico, garantizando la eficacia comunicativa y los principios de coherencia y adhesión de los textos.

b) **Relacionales:** deben dominar las relaciones interpersonales con las partes, auxiliares de la administración de justicia, abogados postulantes, ciudadanos, instituciones, etc.

### Subcompetencias:

- **Gestión del conflicto:** reconocer los posibles conflictos. Tratar a las personas y las situaciones difíciles con equilibrio y sensibilidad, respetar sus expectativas y cargas. Buscar soluciones justas y que se entiendan.
- **Escucha activa:** atender completamente a aquello que dice el otro, entender el significado de lo que se escucha en el contexto real.
- **Empatía:** captar y comprender las preocupaciones, los intereses y los sentimientos de los otros y responder adecuadamente.
- **Trabajo en equipo:** capacidad de participar, colaborar y coordinarse activamente en un grupo de trabajo. Disposición para



integrarse y hacer que los otros también se integren, potenciando la participación y la cohesión interna para alcanzar los objetivos comunes.

- **Dirección de personas y equipos:** capacidad de dirigir equipos de trabajo, consiguiendo que sus colaboradores/as contribuyan de forma efectiva en la consecución de los objetivos. Resolver eficazmente situaciones conflictivas, potenciando el desarrollo y la motivación de las personas.
- **Orientación a los resultados:** capacidad de definir adecuadamente los resultados deseados, tener un equilibrio de los mismos y realizar un seguimiento adecuado.

c) **Funcionales:** deben tener herramientas de organización y planificación de su trabajo y el de sus colaboradores. Debe saber organizar la información, tomar decisiones eficaces y eficientes para alcanzar los objetivos de gestión.

#### **Subcompetencias:**

- **Planificación y organización del trabajo:** definir prioridades, establecer los planes de acción necesarios para llegar a los objetivos fijados; distribuir los recursos y establecer las medidas de control y seguimiento.
- **Toma de decisiones:** capacidad de elegir, entre diferentes alternativas, aquellas que son más adecuadas para la consecución de los objetivos y adecuadas al marco legal vigente. Valorar los efectos que tendrán las decisiones tomadas.
- **Espíritu de servicio:** conocer las necesidades y expectativas del ciudadano y demostrar compromiso y espíritu de servicio público en



la identificación de cualquier problema, proporcionando las mejores soluciones.

- **Gestión de la información:** capacidad para obtener y tratar la información que se ha de transmitir o almacenar, de forma eficaz y eficiente.

d) **Analíticas:** requieren de habilidades intelectuales de análisis y síntesis para realizar eficazmente las tareas y funciones encargadas y razonamiento verbal para expresar sus resoluciones.

#### Subcompetencias:

- **Razonamiento analítico:** comprender las situaciones, descomponerlas en sus elementos substanciales, delimitando los hechos y resolviendo los problemas mediante la reflexión lógica y sistemática.
- **Razonamiento sintético:** comprender las situaciones globalmente y resolver los problemas a partir de la unión de las partes que los constituyen.
- **Razonamiento verbal:** expresar claramente ideas o hechos, con corrección gramatical. Hacerse entender, explicar con claridad el propio punto de vista, motivando las causas de las decisiones.
- **Personales:** tener un alto sentido ético, ser capaces de aprender y actualizarse permanentemente, ser flexibles y mantenerse integrados en la comunidad para la cual trabajan.

#### Subcompetencias:

- **Confiabilidad e integridad:** actuar sistemáticamente con imparcialidad; ser coherentes con los principios y valores que informan el marco normativo vigente.





- **Flexibilidad:** modificar el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad y mantener la efectividad en los diferentes entornos, con tareas, responsabilidades y personas diferentes.
- **Aprendizaje permanente:** alcanzar o ampliar el conocimiento y las técnicas relacionadas con el trabajo judicial. Captar y aplicar informaciones, sistemas y métodos de trabajo nuevos.
- **Comprensión e integración social:** conocer y estar informados sobre la realidad social de su ámbito de actuación. Comprender las relaciones institucionales y sociales.
- **Gestión del cambio:** poseer o ampliar el conocimiento y las técnicas relacionadas con el trabajo. Captar y aplicar informaciones, sistemas y métodos de trabajo nuevos.
- **Iniciativa:** mostrar una predisposición a actuar de forma proactiva, anticipándose a los demás y buscando nuevas oportunidades o soluciones a problemas mediante acciones concretas. Actuar sistemáticamente con objetividad y coherencia respecto de los principios y valores éticos que rigen la actuación de los jueces.

## II. Perfil de competencias de los secretarios de acuerdos<sup>5</sup>

### a) Competencias técnicas: deben ser capaces de:

- **Capacidad técnica jurídica y procesal:** poseer un conocimiento suficiente de las disposiciones normativas aplicables, constitucionales, sustantivas y adjetivas; de las herramientas y los

---

<sup>5</sup> Estas competencias están basadas en la definición del perfil de competencias de los secretarios judiciales de Cataluña, España.



métodos técnicos necesarios para el ejercicio de su profesión con el propósito de mejorar su eficacia, así como aplicar esos conocimientos en la ejecución de sus funciones.

- **Expresión escrita:** expresarse por escrito con corrección gramatical, de forma comprensible y con rigor jurídico, garantizando tanto la eficacia comunicativa como los principios de coherencia y cohesión de los textos.

b) **Competencias relacionales:** dominar las relaciones interpersonales con el equipo de trabajo, las partes, los auxiliares de la administración de justicia, los abogados postulantes, los ciudadanos, las instituciones, etc.

#### Subcompetencias:

- **Dirección de personas y equipos:** dirigir a su equipo de trabajo, consiguiendo que sus colaboradores contribuyan de manera eficaz en la consecución de los objetivos, potenciando el desarrollo y la motivación de las personas.
- **Trabajo en equipo:** participar, colaborar y coordinarse activamente en un grupo de trabajo, facilitando la integración de los demás miembros del equipo.
- **Comunicación efectiva, escucha activa y empatía:** comunicarse adecuadamente, escuchar y entender correctamente las conductas, pensamientos, sentimientos y preocupaciones de los demás.
- **Gestión del conflicto:** reconocer los posibles conflictos. Tratar a las personas y las situaciones difíciles con equilibrio y sensibilidad, respetar sus expectativas y problemas, buscar soluciones justas e inteligibles.



**b) Competencias funcionales:** poseer herramientas de organización y planificación del trabajo propio y el de los demás, saber organizar la información y tomar decisiones eficientes para lograr los objetivos de la gestión.

**Subcompetencias:**

- **Planificación y organización del trabajo:** definir prioridades, establecer planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos establecidos; distribuir los recursos y establecer las medidas de control y seguimiento.
- **Orientación a los resultados:** mostrar interés y capacidad para trabajar de manera eficiente, consiguiendo los objetivos planteados en la organización, tanto generales como en su ámbito de responsabilidad, comprometiéndose, identificando las funciones y labores clave, concentrándose en su consecución y preocupándose por la mejora continua de los resultados.
- **Espíritu de servicio:** conocer las necesidades y expectativas del ciudadano y demostrar compromiso y espíritu de servicio público en la identificación de cualquier problema, proporcionando las mejores soluciones.
- **Gestión de la información:** obtener y tratar la información que se ha de transmitir o almacenar, de forma eficaz y eficiente.

**c) Competencias analíticas:** requiere de habilidades intelectuales de análisis y síntesis para realizar eficazmente sus tareas y funciones, así como razonamiento verbal.



## Subcompetencias:

- **Razonamiento analítico:** comprender las situaciones, descomponerlas en sus elementos substanciales, delimitando los hechos y resolviendo los problemas mediante la reflexión lógica y sistemática.
- **Razonamiento sintético:** comprender las situaciones globalmente y resolver los problemas a partir de la unión de las partes que los constituyen.
- **Razonamiento verbal:** expresar claramente ideas o hechos, con corrección gramatical. Hacerse entender, explicar con claridad el propio punto de vista, motivando las causas de las decisiones.

d) **Competencias personales:** mostrar iniciativa, ser capaz de aprender y de actualizarse permanentemente, tener capacidad de adaptación; ser íntegro y digno de confianza.

## Subcompetencias:

- **Gestión del cambio:** poseer o ampliar el conocimiento y las técnicas relacionadas con el trabajo. Captar y aplicar informaciones, sistemas y métodos de trabajo nuevos.
- **Iniciativa:** mostrar una predisposición a actuar de forma proactiva, anticipándose a los demás, y buscando nuevas oportunidades o soluciones a problemas mediante acciones concretas. Actuar sistemáticamente con objetividad y coherencia con los principios y valores éticos que norman su actuación como servidor público.



- **Flexibilidad:** ser capaz de afrontar con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas y aceptar los cambios de manera positiva y constructiva.
- **Confiabilidad e integridad:** actuar sistemáticamente con imparcialidad y coherencia con los principios y valores que informan el marco normativo vigente.

### III. Perfil de competencias de los proyectistas jurídicos

- a) **Competencias técnicas:** debe tener conocimientos técnicos jurídicos y procesales de alto nivel, así como dominar la expresión escrita como herramienta principal de su producción profesional.

#### Subcompetencias:

- **Capacidad técnica jurídica y procesal:** demostrar un conocimiento sólido de los conceptos, herramientas o métodos técnicos de la materia y la elaboración de resoluciones judiciales, así como una preocupación por mantener o mejorar su eficacia. Tener capacidad para poner en práctica esos conocimientos en la ejecución de sus funciones, valorar pruebas, ponderar intereses y motivar adecuadamente las resoluciones.
  - **Expresión escrita:** expresarse por escrito con corrección gramatical, de forma comprensible y con rigor jurídico, garantizando la eficacia comunicativa, así como los principios de coherencia y cohesión de los textos.
- b) **Relacionales:** dominar las relaciones interpersonales con sus superiores jerárquicos y colaboradores.



## Subcompetencias:

- **Gestión del conflicto:** reconocer los posibles conflictos. Tratar a las personas y las situaciones difíciles con equilibrio y sensibilidad, respetar sus expectativas y cargas y buscar soluciones justas y que se entiendan.
- **Escucha activa:** atender completamente a aquello que dice el otro, entender el significado de lo que se escucha en el contexto real.
- **Empatía:** captar y comprender las preocupaciones, los intereses y los sentimientos de los otros y responderles adecuadamente.
- **Trabajo en equipo:** capacidad de participar, colaborar y coordinarse activamente en un grupo de trabajo. Disposición para integrarse y hacer que los otros también se integren, potenciando la participación y la unión interna para alcanzar los objetivos comunes.
- **Dirección de personas y equipos:** capacidad de dirigir equipos de trabajo, consiguiendo que sus colaboradores/as contribuyan de forma efectiva en la consecución de los objetivos. Resolver eficazmente situaciones conflictivas, potenciando el desarrollo y la motivación de las personas.
- **Orientación a los resultados:** capacidad de definir adecuadamente los resultados deseados, tener un equilibrio de los mismos y realizar un seguimiento adecuado.

c) **Funcionales:** debe tener herramientas de organización y planificación de su trabajo y el de los otros. Debe saber organizar la información,





tomando decisiones eficaces y eficientes para alcanzar los objetivos de gestión.

### Subcompetencias:

- **Planificación y organización del trabajo:** definir prioridades, establecer los planes de acción necesarios para llegar a los objetivos fijados; distribuir los recursos y establecer las medidas de control y seguimiento.
- **Toma de decisiones:** capacidad de elegir, entre diferentes alternativas, aquellas que son más adecuadas para la consecución de los objetivos y adecuadas al marco legal vigente. Valorar los efectos que tendrán las decisiones tomadas.
- **Gestión de la información:** capacidad para obtener y tratar la información que se ha de transmitir o almacenar, de forma eficaz y eficiente.

d) **Analíticas:** requiere de habilidades intelectuales de análisis y síntesis para realizar eficazmente las tareas y funciones que tiene encomendadas y razonamiento verbal para expresar sus resoluciones.

### Subcompetencias:

- **Razonamiento analítico:** comprender las situaciones, descomponerlas en sus elementos substanciales, delimitando los hechos y resolviendo los problemas mediante la reflexión lógica y sistemática.
- **Razonamiento sintético:** comprender las situaciones globalmente y resolver los problemas a partir de la unión de las partes que los constituyen.



- **Razonamiento verbal:** expresar claramente ideas o hechos, con corrección gramatical. Hacerse entender, explicar con claridad el propio punto de vista, motivando las causas de las decisiones.
- e) **Personales:** tener un alto sentido ético, ser capaz de aprender y actualizarse permanentemente, ser flexible y mantenerse integrado en la comunidad para la que trabaja.

### Subcompetencias:

- **Confiabilidad e integridad:** actuar sistemáticamente con imparcialidad y ser coherente con los principios y valores que informan el marco normativo vigente.
- **Flexibilidad:** modificar el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad y mantener la efectividad en los diferentes entornos, con tareas, responsabilidades y personas diferentes.
- **Aprendizaje permanente:** alcanzar o ampliar el conocimiento y las técnicas relacionadas con el trabajo judicial. Captar y aplicar informaciones, sistemas y métodos de trabajo nuevos.
- **Comprensión e integración social:** conocer la realidad social de su ámbito de actuación. Comprender las relaciones institucionales y sociales.
- **Gestión del cambio:** poseer o ampliar el conocimiento y las técnicas relacionadas con el trabajo. Captar y aplicar informaciones, sistemas y métodos de trabajo nuevos.
- **Iniciativa:** mostrar una predisposición a actuar de forma proactiva, anticipándose a los demás, y buscando nuevas oportunidades o soluciones a problemas mediante acciones concretas. Actuar



sistemáticamente con objetividad y coherencia con los principios y valores éticos que conforman la profesión.

#### IV. Perfil de competencias de los secretarios actuarios

##### a) Competencias técnicas: deben ser capaz de:

- **Capacidad técnica jurídica y procesal:** poseer un conocimiento suficiente de las normas legales, substantivas y adjetivas, de las herramientas y los métodos técnicos necesarios para el ejercicio de su profesión en vistas a mantener o mejorar su eficacia. Aplicar sus conocimientos en la ejecución de sus funciones.
- **Expresión escrita:** expresarse por escrito con corrección gramatical, de forma comprensible y con rigor jurídico, garantizando la eficacia comunicativa y los principios de coherencia y cohesión de los textos.

##### b) Competencias relacionales: debe dominar las relaciones interpersonales con el equipo de trabajo, las partes, los auxiliares de la administración de justicia, los abogados postulantes, los ciudadanos, las instituciones, etc.

##### Subcompetencias:

- **Trabajo en equipo,** participando, colaborando y coordinándose activamente en un grupo de trabajo, facilitando la integración de los demás miembros del equipo.
- **Comunicación efectiva, escucha activa y empatía:** comunicarse adecuadamente, escuchar y entender correctamente las conductas, pensamientos, sentimientos y preocupaciones de los demás.



- **Gestión del conflicto:** reconocer los posibles conflictos. Tratar a las personas y las situaciones difíciles con equilibrio y sensibilidad, respetar sus expectativas y problemas, buscar soluciones justas e inteligibles.

c) **Competencias funcionales:** poseer herramientas de organización y planificación de su trabajo. Debe saber organizar la información y tomar decisiones eficientes para lograr los objetivos de la gestión.

### Subcompetencias:

- **Planificación y organización del trabajo:** definir prioridades, establecer planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Orientación a los resultados:** mostrar interés y capacidad para trabajar de manera eficiente consiguiendo los objetivos planteados en la organización, tanto generales como en su ámbito de responsabilidad, comprometiéndose, identificando las funciones y labores clave, concentrándose en su consecución y preocupándose por la mejora continua de los resultados.
- **Espíritu de servicio:** conocer las necesidades y expectativas del ciudadano, así como demostrar compromiso y espíritu de servicio público en la identificación de cualquier problema, proporcionando las mejores soluciones.
- **Gestión de la información:** obtener y tratar la información que se ha de transmitir o almacenar, de forma eficaz y eficiente.
- **Competencias analíticas:** requiere de habilidades intelectuales de análisis y síntesis para realizar eficazmente las tareas y funciones, así



como razonamiento verbal para comunicarse con los justiciables, auxiliares de la administración de justicia y ciudadanos.

- **Razonamiento analítico:** comprender las situaciones, descomponerlas en sus elementos substanciales, delimitando los hechos y resolviendo los problemas con un análisis de las partes, así como la reflexión lógica y sistemática.
  - **Razonamiento sintético:** comprender las situaciones globalmente y resolver los problemas a partir de la unión de las partes que los constituyen.
  - **Razonamiento verbal:** expresar claramente ideas o hechos, con corrección gramatical. Hacerse entender, explicar con claridad el propio punto de vista, motivando las causas de las decisiones.
- d) **Competencias personales:** mostrar iniciativa, ser capaz de aprender y de actualizarse permanentemente, tener capacidad de adaptación, ser íntegro y digno de confianza.

#### Subcompetencias:

- **Gestión del cambio:** poseer o ampliar el conocimiento y las técnicas relacionadas con el trabajo. Captar y aplicar informaciones, sistemas y métodos de trabajo nuevos.
- **Iniciativa:** mostrar una predisposición a actuar de forma proactiva, anticipándose a los demás, y buscando nuevas oportunidades o soluciones a problemas mediante acciones concretas. Actuar sistemáticamente con objetividad y coherencia con los principios y valores éticos que conforman la profesión.



- **Flexibilidad:** ser capaz de afrontar con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas y aceptar los cambios de manera positiva y constructiva.





## Plan Anual de Formación 2013