



PROCEDIMIENTO

DE

CAPACITACIÓN

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN
 - V.1. DNC
 - V.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
- VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. OBJETIVO

Establecer criterios de capacitación, especialización, actualización y postgrado que permitan la efectividad de las habilidades laborales y el desarrollo profesional de lo/las servidores/as públicos/as del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este procedimiento involucran a todo el personal que labora en el Poder Judicial del Estado de Tabasco.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Modelo de Equidad de Género **MEG: 2003**
Instituto Nacional de las Mujeres
- Manual de equidad de Género M-P-JET-SGEG-01
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco

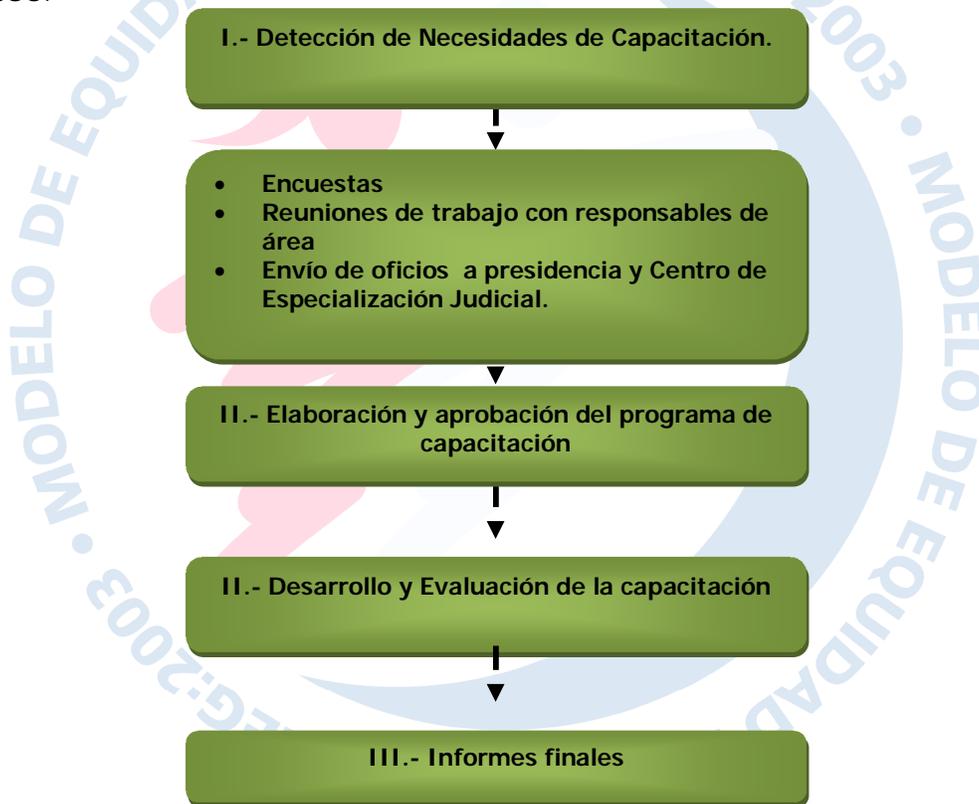
IV. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad **del/la coordinador/a de Equidad de Género**, la aplicación correcta de este procedimiento conforme a los lineamientos en el establecido.
- Es responsabilidad del **Centro de Especialización Judicial**, realizar actividades de capacitación y adiestramiento impulsando la participación de hombres y mujeres, que prestan sus servicios en el Poder Judicial, con la finalidad de mejorar las aptitudes con las que labora y especializar a los/las servidores/as públicos que deseen ocupar puestos superiores en las distintas ramas de la Administración de Justicia.
- Es responsabilidad de la **Comisión de Capacitación y Carrera Judicial** velar por el ingreso y la promoción dentro de la carrera judicial, esta debe estar sustentada en valores como: honestidad, voluntad de entrega al servicio y capacidad profesional, apoyada además con la asistencia a los cursos que organice el centro de especialización judicial, mas la aprobación de los exámenes contemplados en la ley, el reglamento y los acuerdos generales del consejo. (Art 84, fracción II)
- Es responsabilidad del **Poder judicial del Estado de Tabasco** como institución, y a través del Centro de Especialización Judicial incorporar al/la servidor/a

judicial a los cambios que la sociedad demanda en materia de impartición de justicia: que sea con equidad, imparcialidad, dignidad y apegada al derecho. A través de la actualización constante de su actividad para desempeñar sus funciones con calidad, ética y vasto conocimiento de su materia.

V. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

El siguiente esquema muestra la forma de obtención del programa y ejecución de la capacitación para el personal del Poder Judicial del estado de Tabasco.



Proceso para la determinación de capacitación en el Tribunal

V.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACION QUE FORMA PARTE DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL:

1.- Realiza la Detección de las Necesidades de Capacitación del personal, tomando como base los resultados de los siguientes elementos:

- **Resultados de encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación (R-PJET-SGEG-34)**
- **Resultados de encuestas de Clima Laboral (R-PJET-SGEG-03)**
- **Resultados de encuestas de Hostigamiento sexual: (R-PJET-SGEG-23)**
- **Recepción de oficios en presidencia y Centro de Especialización Judicial:** En el cual titulares de primera instancia, segunda instancia y áreas administrativas solicitan capacitación de acuerdo a las necesidades observadas.
- **Reuniones de trabajo con responsables de áreas:** Se reúnen de forma semestral para tratar puntos acerca del ambiente laboral, cursos y demás temas de capacitación y especialización.

Metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación

1.- Se realiza mediante el análisis de las encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación (R-PJET-SGEG-34), de Clima Laboral (R-PJET-SGEG-03) y de Hostigamiento sexual (R-PJET-SGEG-23).

2.- Durante el inicio en la reunión de trabajo los titulares de área exponen sus necesidades para así tomarlos en cuenta a la hora de planear la capacitación. Externando la necesidad de que en el caso de 1ª instancia y 2ª instancia es necesario capacitar fuera de los horarios de trabajo, ya que debido al trabajo que se realiza en el Poder judicial del Estado de Tabasco (Administración e impartición 3.- Se elabora un informe de los resultados de la Detección Necesidades de Capacitación y propuestas. Se presenta en reunión con el Comité de Equidad de Género y personal responsable del Departamento de capacitación y evaluación.

4.- Una vez revisado por el Comité de Equidad de Género y el/la Coordinador/a se autoriza para preparar el programa de capacitación. **(R-PJET-SGEG-31)**

Periodicidad de la Detección de Necesidades de Capacitación

La Detección de Necesidades de Capacitación se efectuara una vez al año.

| DIA | MES | COMPROMISO |
|---------------|---------|--|
| 1 AL 15 | Enero | Reunión con los titulares de primera instancia, segunda instancia y áreas administrativas |
| 16 al 30 | Enero | Aplicación de las encuestas de <ul style="list-style-type: none"> • Detección de Necesidades de Capacitación (R-PJET-SGEG-34), • Clima Laboral (R-PJET-SGEG-03) • Hostigamiento sexual (R-PJET-SGEG-23) |
| 1 al 5 | Febrero | Presentación del programa de Capacitación (R-PJET-SGEG-31) al Comité de equidad de Género y a el/la Coordinadora del Comité de Equidad de Género |
| Resto del año | | Implementación de la Presentación del programa de Capacitación (R-PJET-SGEG-31), en el Poder Judicial del Estado de Tabasco. |

Por último, para determinar las necesidades de capacitación y tomar las decisiones sobre las maneras en que habrán de ser satisfechas se propone revisar el **catálogo de cursos** vigente del Departamento de Capacitación y Evaluación para identificar que cursos pueden ayudar al personal a cubrir sus necesidades detectadas.

V.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El departamento de capacitación y evaluación:

1.- Elabora el programa anual de capacitación (**R-PJET-SGEG-31**), a partir del informe de resultados y propuestas derivadas del DNC.

El contenido mínimo que debe contener el Programa de capacitación es:

- Nombre del curso
- Objetivo
- Duración y frecuencia del mismo (según sea el caso).
- Personal al que se dirige.
- Cronograma
- Responsable

Tomando en cuenta los siguientes condiciones:

- La capacitación se llevará a cabo de preferencia en las propias instalaciones, en días hábiles, después del horario de actividades por la naturaleza del trabajo. (Art. 102) **S.U.T.A.P.J.E.T**
- De preferencia que su duración, frecuencias y horarios no interfieran con las responsabilidades familiares del personal hombres y mujeres del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para asegurar su participación en los mismos.
- Dentro del programa de capacitación se planearán cursos para la formación del personal que este encargado de la Gestión de los recursos humanos en materia de equidad de género, igualdad de oportunidades y prevención sobre hostigamiento sexual.

2.- Presenta al Comité y el/la Coordinador/a de Equidad de Género para su aprobación e implementación.

3.- Da seguimiento al cumplimiento del Programa de Capacitación, y se encargará de informar al personal asignado para asistir a los cursos de capacitación programados, utilizando los medios adecuados.

- Para cada curso de capacitación se elabora una **Lista de asistencia (R-PJET-SGEG-32)** con datos desagregados por sexo, para llevar el control de inicio y término de la capacitación.
- Entrega **Constancia de participación (R-PJET-SGEG-35)** al personal participante de cada curso y archiva una copia de la constancia para integrar registros de capacitación.
- Elaborar un **informe de capacitación (R-PJET-SGEG-36)** con los resultados obtenidos de la evaluación de la capacitación. Los cuales serán entregados después de cada capacitación, que contenga un resumen de las actividades que se realiza con el grupo.

- Una vez que el personal ha tomado el curso de capacitación, en un periodo de tiempo posterior razonable, realiza una **Evaluación del impacto de la capacitación (R-PJET-SGEG-37)** al personal que la recibió para verificar la transferencia de conocimiento y habilidades al desarrollo de sus funciones. En base a los resultados de la evaluación, se determinará si las necesidades de capacitación fueron cubiertas o si se requiere extender la capacitación proporcionada.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

Adiestramiento: Consiste en las técnicas de capacitación y aprendizaje en el desarrollo de los recursos humanos. El desarrollo de recursos humanos estimula a lograr una mejor calidad, eficiencia y productividad en las empresas y a la vez fomenta el más alto compromiso en el personal. El adiestramiento debe permitir el desarrollo del capital humano al mismo tiempo que a la organización.

Ambiente laboral: El Ambiente laboral generalmente se refiere a las políticas de recursos humanos que afectan directamente a los empleados, tales como compensaciones y beneficios, proyección profesional, diversidad, balance trabajo-tiempo libre, horarios flexibles, programas de salud y bienestar, seguridad laboral, planes y beneficios para sus familias y dependientes.

Desarrollo profesional: El desarrollo profesional es fruto de la planeación de la carrera y comprende los aspectos que una persona enriquece o mejora con vista a lograr objetivos dentro de la organización. Se puede dar mediante esfuerzos individuales o por el apoyo de la empresa donde se labora.

Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) es el factor que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de ésta.

Programas de capacitación: Es un programa de formación profesional y apoyo a la creación o mantenimiento del empleo que tiene por finalidad la capacitación de trabajadores en actividad, y busca favorecer la competitividad de las empresas y el mantenimiento de los puestos de trabajo.

El programa de capacitación necesita especificar adecuadamente sus objetivos y resultar pertinente e interesante. Hay que concentrarlo en sus objetivos y hacerlo lo más sencillo posible. A través del programa de capacitación el personal experimentado debe recordar lo que se tiene que hacer; por otro lado, para el personal de nuevo ingreso debe tener un carácter introductorio y didáctico.

Registro: Documento en el cual se plasma información de los resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

