I.- Datos Generales

Código	Título
EC1512	Apoyo en el desahogo de audiencias en los Tribunales Laborales

Propósito del Estándar de Competencia

Ser un marco de referencia para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan apoyando en el desahogo de audiencias en los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de México.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente documento establece y define las funciones elementales que una persona debe realizar para ser competente en la función de apoyar en el desahogo de audiencias de Tribunales Laborales, dichas funciones abarcan desde: la revisión del registro de audiencias, la preparación de las condiciones requeridas en el protocolo de audiencias hasta la generación del acta mínima de audiencia.

De igual manera, establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres
Desempeña diversas actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Poder Judicial del Estado de México

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
17 de noviembre de 2022	7 de diciembre de 2022

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)
Grupo unitario
9999 ocupaciones no especificadas

Ocupaciones asociadas
9999 ocupaciones no especificadas

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Sin Referente

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector:
93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.
Subsector:
931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.
Rama:
9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.
Subrama:
93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.
Clase:
931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.

Una vez publicado el presente EC, en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia
Poder Judicial del Estado de México

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Información en sistema de registro de audiencias que permita demostrar los desempeños, silla, escritorio, agenda física, bolígrafo, equipo de cómputo, sistemas informáticos para la gestión de audiencias: Sistema para el registro de Agenda, Sistema de correo electrónico. Una sala de audiencias y tres personas que realicen la función de las partes.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 4 hora en campo, totalizando 6 horas

Referencias de Información

- Ley orgánica del Poder Judicial del Estado de México vigente
- Manual de organización de los tribunales laborales del Poder Judicial del Estado de México vigente

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Apoyo en el desahogo de audiencias en los Tribunales Laborales

Elemento 1 de 2

Preparar desahogo de audiencia

Elemento 2 de 2

Registrar datos y ejecutables de la audiencia

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E4643	Preparar desahogo de audiencia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Revisa el registro de las audiencias programadas:
   - Revisando la agenda del tribunal para detectar la programación de nuevas audiencias,
   - Comunicando al responsable de la programación y coordinación de audiencias la necesidad de registrar la/las nuevas audiencias, y
   - Verificando la agenda del día siguiente al inicio de la jornada laboral para anticipar cualquier requerimiento inadvertido y desahogar la audiencia de forma puntual y efectiva.

2. Identifica el tipo de audiencia:
   - Evaluando los requerimientos procesales de la audiencia, y
   - Verificando de acuerdo con el tipo de audiencia qué recursos humanos como partes, testigos, peritos deben comparecer, así como los recursos materiales y logísticos requeridos para la audiencia.

3. Prepara la audiencia:
   - Determinando la viabilidad de iniciar, al corroborar que se cuenta con los recursos humanos, materiales y logísticos de acuerdo al tipo de audiencia,
   - Preparando los elementos que se utilizarán durante la audiencia,
   - Verificando que la sala de audiencias se encuentre en las condiciones de orden y limpieza establecidas por la institución,
   - Verificando el funcionamiento del equipo de cómputo a utilizar,
   - Comunicando a las partes interesadas que la audiencia puede dar inicio,
   - Instruyendo el inicio de la videograbación, y
   - Realizando el protocolo de apertura de la audiencia establecido por la institución.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La lista de verificación para la preparación de audiencias, en formato electrónico vigente, llenada:
   - Señala el cumplimiento de la disponibilidad de los equipos y condiciones de la sala de audiencia,
   - Señala la fecha y hora de la audiencia confirmada,
   - Contiene el número del expediente,
   - Especifica el tipo de audiencia,
   - Indica el nombre completo de la/el Juez y del Secretario/Secretaria confirmados,
   - Indica el nombre completo de las partes confirmadas, e
   - Indica el nombre de otros intervinientes como peritos, asesores y testigos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Protocolo de audiencias laborales establecido por la institución.	Conocimiento
2. Tipos de audiencias y variables para su desahogo.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Iniciativa:	La manera en que ofrece alternativas de solución ante imprevistos para el desahogo de audiencias.
2.	Responsabilidad:	La manera en que realiza el trabajo con base en los procesos de gestión operativa del tribunal establecidos.

GLOSARIO

1.	Audiencia:	Acto jurídico en el cual el juez dirime las controversias planteadas de las partes.
2.	Ejecutables:	Documentos en los que se establecen y determinan las instrucciones para llevar a cabo las acciones que concreten de manera satisfactoria los procedimientos requeridos.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E4644	Registrar datos y ejecutables de la audiencia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica la asistencia de los intervinientes de la audiencia:
- Identificando a los intervinientes ubicados en el área de espera al vocear sus nombres, el horario programado para audiencia y el número de expediente,
- Solicitando los documentos para obtener los datos de identificación de los intervinientes e información requerida para la audiencia programada en el sistema de información,
- Requiriendo la documentación de cada uno de los intervinientes para corroborar su identidad respecto a la información extraída del sistema de información,
- Pasando los documentos por el recolector de evidencia,
- Mencionando que los documentos serán devueltos al finalizar la audiencia/en el momento que lo indique la/el Juez,
- Registrando los datos generales de quienes acuden para dar cuenta a la/el Juez,
- Indicando los asientos que deberán ocupar los intervinientes,
- Mencionando a todos los intervinientes que se encuentran presentes en la sala de audiencias,
- Mencionando a los intervinientes/persona que los representen legalmente para constar la inasistencia/incomparecencia, y
- Tomando protesta después de la instrucción de la/el Juez de conducirse con verdad a los intervinientes con base en el protocolo de audiencias laborales establecido por el Tribunal Laboral.

2. Registra los ejecutables y resolutivos de la audiencia:
- Registrando en el formato electrónico de acta mínima los ejecutables, resolutivos, acuerdos y determinaciones dictadas por la/el Juez,
- Verificando la información registrada al asegurarse que sea correcta con base en la lista de requerimientos de información establecida de ejecutables y resolutivos de la audiencia,
- Registrando la información que se genere/modifique de cuerdo a los indicado por la/el Juez para integrarla en el sistema electrónico,
- Firmando electrónicamente el acta mínima, e
- Informando a la/el Juez que puede proceder a la firma electrónica correspondiente.

3. Publica el acta mínima en el expediente laboral electrónico:
- Realizando la validación correspondiente antes de publicar la documentación generada durante la audiencia, con base en el protocolo de audiencias laborales establecido por la institución, y
- Asociando el acta mínima con la audiencia registrada en el sistema de información con base en el protocolo de audiencias laborales establecido por la institución.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Acta mínima en el formato electrónico vigente, llenada:
- Señala la fecha y hora de la audiencia,

- Contiene el número del expediente,
- Especifica el tipo de audiencia,
- Indica el nombre completo de la/el Juez y del Secretario/Secretaria,
- Señala el nombre completo de las partes intervinientes y peritos, asesores y testigos,
- Contiene los ejecutables y resolutivos, acuerdos y determinaciones dictadas por la/el Juez durante la audiencia, y
- Contiene la firma electrónica de la/el Juez y del Secretario/Secretaria que asistió en la audiencia.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que establece y respeta prioridades y secuencias de las tareas de preparación para el desahogo de la audiencia y registro de datos y ejecutables de la misma, de acuerdo a lo dictaminado por la/el Juez.
2. Responsabilidad: La manera en que realiza el trabajo con base en los procesos de gestión operativa del tribunal establecidos.

GLOSARIO

1. Acta mínima: Documento digital que contiene los datos y ejecutables de la audiencia.
2. Procesos de gestión operativa: Son las actividades que soportan administrativamente la función jurisdiccional del tribunal laboral.
3. Sistema informático: Conjunto de componentes informáticos (formularios, archivos, hardware) para el registro y control de audiencias.