



**PROGRAMA DE FORMACIÓN Y  
DESARROLLO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO 2009**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Unidad del Centro de Formación y Desarrollo**

## ÍNDICE

	Página
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	2
<b>3. DIAGNÓSTICO</b>	3
3.1 Antecedentes 2005-2008	3
3.2 Situación actual	6
<b>4. OBJETIVO</b>	9
<b>5. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN</b>	9
<b>6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS</b>	10
6.1 Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009	10
6.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales.	13
<b>7. CALENDARIOS DE ACTIVIDADES</b>	14
7.1 Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009	14
7.2 Diagnóstico de Necesidades de capacitación por Competencias laborales	15
<b>ANEXO. CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2009</b>	16



## 1. INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las funciones que tiene encomendadas, el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) requiere contar con personal profesional y competente. De ahí que busque permanentemente actualizar los conocimientos del personal, desarrollar sus habilidades y mejorar sus actitudes para el desempeño de las funciones correspondientes a cada cargo y puesto del Instituto, con vistas a lograr una mayor eficacia, así como eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos institucionales

En cumplimiento de los artículos 108, fracciones XIV y XXIV, inciso 9, y 112, fracciones I, II, IX y XIX del Código Electoral del Distrito Federal vigente (Código), y Artículo 37 numeral IX del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Secretaría Administrativa, a través del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), tiene a su cargo la elaboración del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009 (Programa), para su presentación y posterior aprobación de la Junta Ejecutiva y del Consejo General.

En atención a los *Lineamiento* Generales para la elaboración de los Anteproyectos de los Programas *Institucionales* y Programas Específicos 2009, este Anteproyecto se integra con los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Diagnóstico, Objetivo, Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación, Proyectos Relevantes y Calendario de Actividades.

En el Marco Jurídico se presentan las disposiciones legales, previstas en el Código y en el Estatuto, que fundamentan la elaboración del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo.

En el Diagnóstico se describen los antecedentes, se analiza la situación actual para proponer los elementos que dan continuidad a las tareas de formación y desarrollo con el objetivo de reforzar, actualizar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan al mejor desempeño profesional del personal administrativo.

La finalidad del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2008 está planteada en el Objetivo, mientras que en el apartado de Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación se expone la forma en que el Programa se vincula con los objetivos estratégicos y las líneas correspondientes establecidas en el Plan General de



Desarrollo del Instituto Electoral del *Distrito* Federal 2006-2009, así como los aspectos cualitativos en que deberá reflejarse la instrumentación propuesta.

En la sección Descripción General de los Proyectos se presentan las actividades principales que se ~~llevarán~~ a cabo en la operación del Programa, el primero corresponde a la instrumentación propiamente dicha del Programa y el segundo a la continuación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), en este caso, por Competencias Laborales.

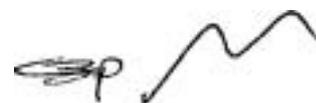
Por último, en el apartado Calendario de Actividades se precisa la ruta de ejecución de los Proyectos Relevantes.

## **2. MARCO JURÍDICO**

De conformidad con el artículo 108, fracciones XIV y XXIV, inciso 9, del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva tiene como parte de sus atribuciones supervisar el cumplimiento de los programas y la operación de los sistemas administrativos, a cargo de la Secretaría Administrativa, y proponer al Consejo General los programas institucionales, entre los cuales se encuentra el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo.

Así mismo, de conformidad con el artículo 112, fracciones II y XIX, del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Administrativo da seguimiento a los programas administrativos aprobados por el Consejo General e informa al Presidente de su cumplimiento; y coordina, entre muchas otras, las actividades relativas a la formación y capacitación del personal.

Por otra parte los artículos 134, 135 y 136 del Estatuto vigente, se señala que la rama administrativa tiene por objeto asegurar el adecuado cumplimiento de sus actividades; coadyuvar a la consecución de los fines institucionales; apoyar en el ámbito de sus atribuciones a los órganos que lo integran; desempeñarse de conformidad con los principios rectores del Instituto y contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto. Para que el personal administrativo cumpla con esos objetivos se deberá:



- I. Proporcionar un desarrollo integral al personal, que incluya actividades de formación y capacitación;
- II. Fomentar la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- III. Fomentar la vocación por el desarrollo de la vida democrática;
- IV. Velar por que en el ejercicio de su función, se apegue a los principios rectores del Instituto, y
- V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el *desempeño* de las responsabilidades del cargo.

Asimismo, el Estatuto señala, en el CAPÍTULO IV, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, en los artículos 151 al 159, las funciones y atribuciones de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo de las cuales se derivan definiciones generales en las que se funda la operación del Programa.

### 3. DIAGNÓSTICO

#### 3.1 Antecedentes 2005-2008

En el 2005 se incorporó al personal administrativo en actividades de capacitación, al formalizarse éstas por primera vez mediante el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo. En ese año se programaron dos talleres; uno de Compromiso Institucional y otro de Planeación Estratégica. El primer taller, encaminado a promover la cultura de compromiso institucional, se dirigió a los cargos y puestos de Subdirector, Coordinador de Gestión, Jefe de Departamento, Secretaria Ejecutiva y Personal Operativo; en el taller de Planeación Estratégica se abordaron aspectos básicos técnicos y estuvo dirigido a Directores Ejecutivos, Directores de Unidad, Contralor Interno, Secretarios Particulares y Directores de Área.

Para elaborar el Programa de 2006, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto del CFD, aplicó un cuestionario relativo a la detección de necesidades de capacitación del personal, en cuanto a conocimientos, habilidades o aptitudes que se consideró necesario reforzar en cada puesto.



El 25 de octubre de 2005, la Junta Ejecutiva aprobó el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2006. En el calendario de ejecución respectivo se tomó en cuenta que, en los dos primeros cuatrimestres de 2006, el personal administrativo estaría inmerso en las actividades inherentes al proceso electoral; por lo que la capacitación se desarrolló a partir del mes de agosto bajo la modalidad presencial, con la impartición de los siguientes cursos:

Curso	Duración	Dirigido a
Inducción al Instituto Electoral del Distrito Federal	21 hrs.	Personal administrativo de nuevo ingreso
Manejo defensivo	21 hrs.	Chofer "A", "B" y chofer-motociclista
Herramientas de productividad secretaria1	21 hrs.	Secretaría Ejecutiva, de Unidad y Secretaría Auxiliar
Negociación y Solución de Conflictos	24 hrs.	Director Ejecutivo, Director de Unidad, Contralor Interno, Secretario Particular y Director de Area
Planeación Estratégica	12 hrs.	Coordinador de Gestión, Subdirector y Jefe de Departamento
Word-Excel 2000 básico	30 hrs.	Analista, Auxiliar de Servicios, Fotocopiador, Edecán y Recepcionista
Word-Excel 2000 intermedio	30 hrs.	Analista, Auxiliar de Servicios, Fotocopiador, Edecán y Recepcionista

El Programa 2006 previó la participación de 273 funcionarios, de los cuales asistieron 213 (78%), en un curso por cargo y puesto; los cursos se orientaron a desarrollar, fortalecer y consolidar los conocimientos y habilidades del personal.

Para la formulación del Programa 2007 se consideró como premisa lo señalado en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. En ese Plan General se trazó como objetivo estratégico incrementar la profesionalización y capacitación del personal tanto del Servicio Profesional Electoral como administrativo, por lo que se planteó llevar a cabo una capacitación que diera continuidad a la desarrollada en el ejercicio de 2006.

El Programa 2007 fue analizado y aprobado por los integrantes de la Junta Ejecutiva en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria del 17 de noviembre de 2006. Sin embargo, el 31 de enero de 2007, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó el ajuste a su Presupuesto de Egresos y las modificaciones al Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2007, derivado de la reducción realizada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en diciembre de 2006.

Debido a ello, no se contó con presupuesto para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo para el Personal Administrativo 2007, por lo que se tuvo que replantear con opciones de capacitación que no implicaran ejercicio de gasto. En consecuencia, el CFD se dio a la tarea de buscar opciones de capacitación y, aprovechando el Convenio Marco de Apoyo y Colaboración firmado con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) el 1° de febrero de 2007; se programaron algunos de los cursos que ofrecía ese Instituto. El Programa 2007 se integró por los cursos que se muestran en la siguiente tabla, donde se señala la duración, modalidad y los cargos a que fueron dirigidos:

Curso	Duración	Modalidad	Dirigido a
Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	—	A distancia Aula Virtual de Aprendizaje del INFODF	Todo el personal de la Rama Administrativa.
Ética Pública	10 hrs.	Presencial	Director Ejecutivo, Director de Unidad, Contralor Interno, Secretario particular, Director de área y Asesor
Administración de Documentos y Gestión de Archivos	12 hrs.	Presencial	Personal responsable del archivo en las áreas y de la implementación de los Lineamientos Generales en materia de Archivos del DF.

En virtud de que el ajuste presupuestal impidió la realización de los cursos programados para el año 2007, a fin de utilizar los resultados de la detección de necesidades de capacitación y dar continuidad al proceso iniciado en 2006, se decidió incorporar los cursos de 2007 en el Programa 2008.

A continuación se relacionan los 10 cursos que se organizaron e impartieron durante 2008.

No.	Curso	Duración	Modalidad	Dirigido a
1	Lectura rápida	30 hrs.	Presencial	Secretario Particular y Asesor

No.	Curso	Duración	Modalidad	Dingido a
2	Cómputo para ejecutivos	21 hrs.	Presencial	Director Ejecutivo y Titular de Unidad y Director de Área
3	Supervisión y manejo de personal	30 hrs.	Presencial	Subdirector
4	Planeación operativa	30 hrs.	Presencial	Coordinador de Gestión y Jefe de Departamento
5	Introducción al diseño de base de datos	30 hrs.	Presencial	Analista
6	Profesionalización de la función secretarial	30 hrs.	Presencial	Secretaria Ejecutiva, de Unidad y Auxiliar
7	Calidad en el Servicio	21 hrs.	Presencial	Recepcionista, Edecán, Auxiliar de Servicios y de Mantenimiento y Fotocopiador
8	Mecánica Preventiva y de Emergencia	24 hrs.	Presencial	Chofer "A", "B" y Chofer-motociclista
9	Auditoría y control interno para la detección de fraudes	24 hrs.	presencial	Personal de la Contraloría General con funciones de auditoría
10	Auditoría Pública	24 hrs.	Presencial	Personal de la Contraloría General con funciones de auditoría

### 3.2 Situación actual

Si bien el proceso de capacitación durante 2008 se ha desarrollado, en general, de manera normal, ante el contexto institucional de reestructuración organizacional, las áreas del instituto enfrentan problemas para capacitar al personal.

Uno de los problemas que enfrenta el proceso de capacitación se deriva del hecho de que aún no se ha concretado la reestructura orgánica del instituto, en esa circunstancia el interés en la capacitación del personal se debilita debido a que no existe la certeza en la permanencia del personal en el área; o en su defecto, se orienta a corregir las insuficiencias derivadas de la falta del personal con el perfil de las plazas que están autorizadas pero que no se han ocupado.

En ese marco, el Instituto tiene el reto de avanzar en la construcción de un Sistema de Capacitación que permita conjugar las necesidades de capacitación del personal que cambiará de posición, por la reestructuración del Instituto, con las necesidades del personal de nuevo ingreso.

Durante mayo de 2008 se aplicó un cuestionario para la detección de necesidades de capacitación por cargo, con el fin de obtener información que refleje las necesidades de capacitación de cada uno de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto de acuerdo con las funciones o actividades que desempeña. El personal proporcionó información acerca de la capacitación que espera o desea.

El cuestionario para el DNC se entregó a 455 funcionarios de la rama administrativa del Instituto, de los cuales 287, que representan el 63.08% del total, requisitaron el instrumento mencionado. El personal administrativo llenó de manera individual el cuestionario correspondiente, y lo remitió a la unidad del Centro de Formación y Desarrollo, en los meses de mayo, junio, julio y agosto.

Del análisis de la información recabada mediante el cuestionario se detecta que, en promedio, cada funcionario considera necesitar de 3 a 5 cursos de capacitación. En general, se registraron 1308 cursos, entre los cuales las temáticas con mayor número de solicitudes, en orden de importancia, son: Cómputo, Administración, y Normatividad y Legislación. Entre las tres categorías se agrupan más del 50% del total de cursos mencionados.

Una de las debilidades ~~del~~ instrumento utilizado para detectar las necesidades de capacitación consiste en que se llena individualmente, con ello se deja en manos del funcionario la selección de las actividades de capacitación. Por esa razón, en los resultados del DNC se encuentran un conjunto de actividades o cursos formativos de interés exclusivamente personal. Por ejemplo, funcionarios que plantean cursos de Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, etc., a nivel de licenciatura o postgrado, con lo cual se pierde de vista el sentido de la capacitación.

Como política de trabajo el Instituto no tiene inconvenientes, salvo los que expresamente señala la normatividad vigente, en el desarrollo personal de sus funcionarios. Cabe aclarar que inclusive existe el procedimiento administrativo CFD DO 011 Procedimiento para otorgar permisos para realizar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas al personal de la rama administrativa. Con el cual se pueden atender inquietudes como las descritas anteriormente.

Por ello, el enfoque esencial del Programa de Formación y Desarrollo debe ser de capacitación para el cumplimiento de las actividades del cargo o puesto de la estructura orgánica del instituto.

En ese sentido, con el propósito de complementar la información de la DNC y contar con una perspectiva de la situación específica de cada área, los días 20, 21 y 22 de agosto se llevó a cabo una entrevista de retroalimentación con el responsable de capacitación de cada una de las áreas del Instituto.



Dichas entrevistas reflejan que la percepción sobre la importancia de la capacitación en el Instituto es muy heterogénea, mientras que para algunas áreas es una actividad fundamental para su funcionamiento (al grado de que el titular del área asistió personalmente a la entrevista), otras no le otorgan importancia (ni siquiera enviaron representante del área).

Entre ambos extremos se presentan una serie de matices, desde el representante que no maneja el tema, ni está informado, hasta el que funge como responsable de la actividad y tiene el conocimiento suficiente sobre las necesidades de capacitación en el área y además le da seguimiento al tema.

No obstante lo anterior, la entrevista permitió detectar un conjunto de problemas que afectan el proceso de capacitación, a continuación se presentan los más importantes:

- a) El proceso de capacitación está orientado ~~hacia~~ la actualización de conocimientos en lugar de desarrollar las competencias laborales del personal.
- b) No cuenta con mecanismos que le den seguimiento y por lo tanto se desconoce el impacto de la capacitación en el desempeño laboral del personal capacitado. Por ello, el personal no tiene la posibilidad de apreciar la utilidad de los contenidos de los cursos.
- c) Mejorar la programación de las actividades de capacitación. La programación es problemática puesto que no considera la situación individual del personal (carga de trabajo, vacaciones, intereses personales, etc.). Para las áreas se complica la capacitación en diferentes momentos del año. Se debe considerar que el 2009 tiene proceso electoral y, por tanto, la capacitación deberá programarse para el segundo semestre del año.
- d) Explorar la manera de desarrollar actividades de capacitación interna tomando en cuenta a los funcionarios de alto nivel del Instituto para que participen como instructores.
- e) Organizar las actividades de capacitación con instituciones públicas. En especial, procurar cursos en línea o mediante otros medios de educación a distancia.
- f) Cuidar y revisar los contenidos instruccionales a efecto de que estén permanentemente actualizados

- g) ES urgente organizar actividades de capacitación con los siguientes contenidos:  
Cambio de Valores, Herramientas de análisis y resolución de problemas,  
Ortografía y redacción.

De las opiniones vertidas en las entrevistas de retroalimentación se desprende la necesidad de reorientar el esquema de capacitación basado en la actualización de conocimientos por un Sistema que contribuya a desarrollar las competencias laborales del personal administrativo.

#### 4. OBJETIVO

De acuerdo con el artículo 151 del Estatuto, el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo tiene como objetivo desarrollar y/o actualizar los conocimientos, habilidades destrezas y capacidades laborales del cargo o puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo de Cargos y puestos, que permita un desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

Complementariamente y de forma paralela, mediante el Programa 2009, se pretende avanzar en la construcción de un Sistema de Capacitación por competencias laborales.

#### 5. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN

En el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante Acuerdo ACU-333-06 del 9 de noviembre de 2006, se define el objetivo estratégico de "Incrementar la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y administrativo"; el Programa 2009 responde a ello y se enmarca en la línea estratégica orientada a la "Profesionalización y capacitación de los servidores públicos".

El Programa se relaciona tanto con el objetivo como con la línea estratégica referidos al tener como fin el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades que conlleven un beneficio cualitativo manifiesto en una mejora continua en el desempeño de las funciones que realiza el personal administrativo, al impartirles capacitación bajo un proceso continuo y sistemático de conformidad con su cargo o puesto.



En relación con los aspectos de la evaluación cualitativa en los que se espera incidir son los siguientes:

- Con las actividades de capacitación se espera lograr el mejoramiento constante de los resultados individuales y del desarrollo institucional, mediante la actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades que dieron inicio en el ejercicio de 2006.
- Con la aplicación del DNC por competencias laborales se avanza en la construcción de un Sistema integral de capacitación y desarrollo que responda a las necesidades institucionales y se reforzará la instrumentación de los programas en los años subsecuentes al convertir el trabajo en tareas significativas y trascendentes para el personal.

De esta manera, los proyectos que integran el programa se complementan y coadyuvan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Finalmente, el impacto cualitativo más importante se verá reflejado en la consolidación de las actuales y en el desarrollo de nuevas capacidades del personal y en la continuidad para el logro de una capacitación integral.

## **6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS**

### **6.1 Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009**

Si bien mediante el cuestionario del DNC se tienen un abanico de cursos de capacitación, considerando que: el proceso de reestructuración orgánica del Instituto no se ha concretado, que el 2009 es año de proceso electoral, varias áreas solicitaron que la capacitación se hiciera al concluir el proceso electoral, durante el segundo semestre del año.

Además de lo anterior, si se considera que la organización de las actividades de capacitación depende de los recursos que se autoricen en el presupuesto para el ejercicio 2009, se propone que el Programa para el 2009 contenga pocas actividades, muy seleccionadas y que nos ayuden a transitar hacia un sistema de capacitación por competencias laborales.



Con el fin de construir un proceso de capacitación de largo plazo que proporcione certeza al personal administrativo del Instituto, el Programa 2009 se integrará por líneas de capacitación que se concretarán en las actividades o cursos que se requieran de acuerdo al contexto institucional, en particular, con el resultado de la reestructura orgánica.

A continuación se presentan las principales líneas de capacitación mediante las cuales se propone organizar las actividades de capacitación en el IEDF.

- Inducción al IEDF. Esta línea engloba actividades que se refieren a la normatividad y procedimientos administrativos específicos del Instituto
- Inducción al puesto de trabajo. Bajo esta línea de capacitación se consideran las actividades específicas del puesto de trabajo en el marco del funcionamiento institucional. Se trata de instruir al funcionario en ¿Qué hace? ¿Cómo se hace? y ¿Cuál es la relación con las áreas del Instituto?
- Actualización en el puesto de trabajo. Incluye las actividades de capacitación que afectan el desempeño del funcionario en el puesto de trabajo derivados de cambios tecnológicos u organizativos.
- Desarrollo de competencias laborales. Esta línea se orienta a la construcción de las competencias laborales generales que se requieren por cargo. Se trata de desarrollar las actitudes que hacen competente al funcionario en el puesto de trabajo, tales como: solución de problemas, trabajo en equipo, compromiso institucional, entre otras.
- Alta especialización. Tiene que ver con los puestos que son muy especializados, en los que se requiere que la capacitación adopte el mismo carácter especializado.

En el marco de las líneas de capacitación que se proponen (de forma enunciativa pero no limitativa) se desarrollará el proceso de capacitación dependiendo de los avances que se tengan en la reestructuración orgánica del Instituto y conforme se concluya la construcción del Sistema de Capacitación.



Cabe señalar que es posible combinar varias líneas de capacitación, dependiendo del puesto de trabajo, y de la distancia que exista entre el perfil laboral del puesto en relación con el perfil profesional del funcionario que ocupe cada cargo.

Los cursos que se deriven de las líneas de capacitación señaladas, se impartirán a los funcionarios de la rama administrativa que ocupen las 464 plazas definidas en el Catálogo General de Cargos y Puestos del IEDF<sup>1</sup> en el momento de concretar las actividades con las instituciones capacitadoras seleccionadas para cada curso.

Con la finalidad de que exista la flexibilidad necesaria para organizar el proceso de capacitación y tener la posibilidad de modificar o agregar contenidos temáticos que sean necesarios, la Junta Ejecutiva autorizará los cursos y sus contenidos durante el periodo abril – septiembre, conforme se concreten con las instituciones capacitadoras.

~~Con excepción~~ de los cursos impartidos por instituciones externas, denominados abiertos, donde las instituciones capacitadoras ya tienen elaborado el contenido temático, el material de estudio y los criterios de evaluación respectivos. En estos casos las fechas, lugar de impartición y duración se establecerán de acuerdo con los calendarios y horarios que para tal fin ofrezcan las instituciones especializadas en los temas o líneas de capacitación mencionadas.

En este sentido, la Secretaría Administrativa, a través del CFD, será quien coordine las acciones de capacitación entre el personal de la rama administrativa inscrito y la institución capacitadora, a partir de la inscripción y hasta la entrega de la constancia de acreditación.

Las actividades de capacitación habrán de considerar, para su organización, las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

Por otro lado, se tiene previsto que en la evaluación del aprovechamiento para cada curso se consideren, evaluaciones iniciales o diagnósticas, parciales y finales que permitan conocer el nivel de conocimientos con el que ingresan los participantes, el grado de avance del aprendizaje durante el curso y el cumplimiento del objetivo.

Al inicio de cada curso se le indicará al participante el sistema de evaluación, el cual puede consistir en tareas, prácticas, ejercicios y trabajos según se determine en

---

<sup>1</sup> La información estadística es preliminar ya que el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto todavía no sido aprobado por el Consejo General y los datos pueden variar.

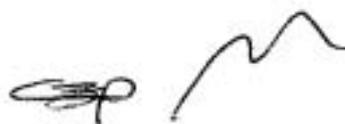
coordinación con la institución capacitadora, o dependiendo de las características de la actividad. Asimismo, con la notificación del curso al que deba asistir, se le entregarán los *Criterios* para la *Acreditación* del Programa de *Formación y Desarrollo* del Personal Administrativo 2009:

## 6.2 Elaboración de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por competencias laborales

De acuerdo con el artículo 154, con el objeto de diseñar y actualizar el Programa de Formación y Desarrollo, el Centro implementará un mecanismo que le permita detectar las necesidades de capacitación de los cargos o puestos de la estructura orgánica del Instituto.

En ese sentido, y derivado de los comentarios vertidos en la entrevista de retroalimentación con los **responsables** de capacitación de las áreas del Instituto, con la finalidad de llevar a cabo una capacitación sistemática, de acuerdo al perfil de cada puesto de trabajo, se diseñará un diagnóstico que permita, en complemento el DNC aplicado en 2008, conocer las competencias laborales que se requieren organizar y las actividades de capacitación orientadas a desarrollar dichas competencias.

El diseño y aplicación del DNC por competencias laborales se llevará a cabo durante el primer semestre del ejercicio 2009; con la finalidad de complementar la información para el proceso de capacitación y obtener insumos que permitan construir el sistema de capacitación así como los Programas de Formación y Desarrollo en los próximos años.



## 7. CALENDARIOS DE ACTIVIDADES

### 7.1 Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009

No.	Actividad	Área responsable	Periodo de realización
1.	Realizar la investigación de mercado de <b>capacitadores</b> posibles de atender las necesidades de formación y desarrollo.	CFD	Enero-marzo
2.	Difundir entre el personal el Programa de Formación y <b>Desarrollo</b> del Personal Administrativo 2009.	CFD	Julio-septiembre
3.	Establecer convenios de colaboración y apoyo con instituciones de educación superior y contratos con especialistas <b>y/o consultorías</b> para la <b>impartición</b> y cumplimiento de las actividades programadas.	CFD	Enero-septiembre
4.	Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo la firma de <b>convenios y/o</b> contratos.	CFD	Enero-septiembre
5.	<b>Diseñar</b> conjuntamente con los instructores los <b>materiales de apoyo</b> para los <b> cursos</b> de capacitación, excepto los catalogados como abiertos.	CFD	Abril-septiembre
6.	Enviar a la Junta Ejecutiva para su aprobación los temarios y características de <b>las</b> actividades de capacitación.	CFD	Abril-septiembre
7.	Revisar y, en su caso, aprobar las actividades de capacitación y <b>los</b> materiales de estudio.	Junta Ejecutiva	Abril-septiembre
8.	En coordinación con los instructores, elaborar e integrar la versión final de los materiales de estudio de los <b> cursos del Programa</b> .	CFD	Abril-septiembre
9.	Notificar, mediante oficio, al Personal Administrativo, el calendario de actividades <b>del</b> Programa, los criterios de acreditación del mismo, así como el grupo y horario del curso en el <b> que</b> estarán inscritos.	CFD	Abril-septiembre
10.	<b>Notificar</b> a los funcionarios de la rama administrativa las calificaciones y resultados obtenidos en las evaluaciones de los cursos.	CFD	Agosto-diciembre
11.	Presentar a la Junta Ejecutiva el informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009.	CFD	Diciembre de 2009- enero de 2010

## 7.2 Elaboración de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales

No.	Actividad	Area responsable	Periodo de realizacion
1.	Diseñar el instrumento para elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación por competencias laborales de los funcionarios de la rama administrativa.	CFD	Enero-marzo
2.	Enviar a la Junta Ejecutiva, para observaciones o, en su caso, aprobación la metodología e instrumentos para el diagnóstico las necesidades de capacitación por competencias laborales de los funcionarios de la rama administrativa.	CFD	Abril
3.	Revisar y, en su caso, aprobar el instrumento para detectar las necesidades de capacitación por cargo-persona de los funcionarios de la rama administrativa	Junta Ejecutiva	Abril
	Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación al personal de la rama administrativa.	CFD	Abril-Agosto
5.	Sistematizar y analizar la información que se obtenga de la aplicación del instrumento para definir los cursos que podrían conformar los futuros Programas de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo.	CFD	Mayo-agosto
6.	Elaborar el informe de los resultados que se obtengan del instrumento para la detección de necesidades de capacitación por cargo.	CFD	Agosto
7.	Enviar a la Junta Ejecutiva, el informe de los resultados que se obtengan del instrumento para la detección de necesidades de capacitación por cargo.	CFD	Agosto-septiembre



**ANEXO.**  
**CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL**  
**PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**  
**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2009**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

## **CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2009**

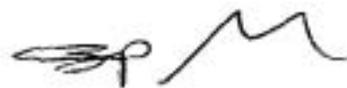
1. La participación del personal administrativo en el Programa de Formación y Desarrollo será obligatoria en términos de lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2. La Secretaría Administrativa, a través del Centro de Formación y Desarrollo, notificará por escrito al personal administrativo, la estructura, contenidos y criterios de acreditación del Programa de Formación y Desarrollo, así como el calendario para la impartición, la entrega de materiales de estudio y de las evaluaciones correspondientes a los cursos.

3. El personal de la rama administrativa podrá solicitar por escrito al titular del Centro de Formación y Desarrollo, con la autorización escrita del superior jerárquico inmediato de los funcionarios interesados, permutas para cambios de grupo, por cargas de trabajo, hasta dos días hábiles antes del inicio del curso. Las permutas podrán autorizarse siempre y cuando haya previo acuerdo por escrito entre el interesado y un integrante del grupo solicitado.

4. El personal administrativo podrá solicitar al Centro de Formación y Desarrollo, por única vez, la reposición de una de las sesiones del curso respectivo dentro de un grupo diferente al notificado, exclusivamente por licencia médica siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y por cargas de trabajo, mediante oficio suscrito por el superior jerárquico del interesado, acompañado de un oficio de autorización emitido por el Secretario Administrativo, en el que se especifique la actividad en la que se requiere o será requerida la participación de dicho funcionario. La autorización de reposición de sesiones estará sujeta al cupo disponible del grupo solicitado.

5. La Secretaría Administrativa, a través del Centro de Formación y Desarrollo, en coordinación con las instituciones o instructores independientes que participen en la impartición de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo, diseñará y determinará las modalidades de una evaluación, así como los indicadores y criterios generales que serán considerados para la acreditación de las mismas, los cuales se



determinarán dentro del programa del curso respectivo y se les indicarán a los funcionarios inscritos al inicio.

**6.** Las evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo podrán ser parciales y/o finales; a través de la presentación de exámenes de conocimientos o en la elaboración de trabajos escritos según se determine, para valorar el grado de aprendizaje y el cumplimiento del objetivo, al inicio, durante y al final del curso, y comparar el grado de conocimiento o habilidad con el que concluyen los participantes.

**7.** Para acreditar el Programa de Formación y Desarrollo, el personal administrativo deberá presentar dentro de las fechas y horarios establecidos las evaluaciones correspondientes y obtener, dentro de la escala de 0 a 10, como calificación final mínima 7.5 (siete punto cinco).

**8.** La Secretaría Administrativa, a través del Centro de Formación y Desarrollo, podrá justificar inasistencias a las sesiones de los cursos del Programa, exclusivamente por cargas de trabajo o licencia médica, siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y por periodos vacacionales, mediante los documentos oficiales que avalen tales circunstancias.

**9.** Para justificar dichas inasistencias por causas de licencia médica y periodos vacacionales, el personal administrativo deberá remitir mediante oficio dirigido al Titular del Centro de Formación y Desarrollo copia fotostática de las constancias médicas expedidas por el ISSSTE y/o avisos de periodos vacacionales, durante los tres días hábiles siguientes a su expedición, para los efectos conducentes.

**10.** Cuando por cargas de trabajo el personal administrativo no pueda asistir a alguna sesión de los cursos del Programa, el superior jerárquico inmediato deberá remitir al Centro de Formación y Desarrollo antes de la inasistencia o dentro de los tres días hábiles siguientes a ésta, junto con el oficio de autorización del Secretario Administrativo, un oficio donde se especifique la o las actividades laborales en las que se requirió o se requerirá la participación del personal administrativo a su cargo, para que en su caso, se justifique la inasistencia correspondiente. El personal que se encuentre adscrito a la oficina del Consejero Presidente así como de los Consejeros



Electorales, de la Secretaría Ejecutiva y secretaría Administrativa, deberán contar con el oficio de autorización del titular correspondiente.

**11.** Las inasistencias a las evaluaciones previstas para cada uno de los cursos del programa, sólo podrán justificarse por licencias médicas expedidas por el ISSSTE o bien por cargas de trabajo también justificadas y autorizadas por el superior jerárquico, en los términos y dentro de los plazos establecidos en los numerales 9 y 10 de los presentes criterios.

**12.** El Centro de Formación y Desarrollo podrá reprogramar, en una sola ocasión, la fecha establecida para las evaluaciones del personal administrativo; siempre y cuando las inasistencias sean justificadas por cargas de trabajo o licencia médica, en los términos de los numerales 9 y 10 de los presentes criterios. La reprogramación de la fecha de evaluación, en ningún caso, podrá fijarse fuera del periodo establecido para la evaluación del curso que corresponda.

**13.** El personal administrativo que no se presente en el lugar, fecha y horario determinados para las evaluaciones de los cursos, y en su caso no remitan al Centro de Formación y Desarrollo, dentro de los plazos establecidos la documentación que acredite la licencia médica del ISSSTE o el oficio que expida el superior jerárquico por cargas de trabajo, previa autorización del Secretario Administrativo, perderán definitivamente la oportunidad para sustentar dichas evaluaciones.

**14.** El personal administrativo que por las causas señaladas en el numeral 9 de los presentes criterios, justifique inasistencias a las sesiones de los cursos podrá presentar la evaluación prevista para un curso del Programa de Formación y Desarrollo, siempre y cuando el periodo que le sea justificado no implique la inasistencia a más del 20% de la asistencia total.

**15.** El personal administrativo adscrito a la oficina del Consejero Presidente así como de los Consejeros Electorales, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad adscritos a las dos Secretarías, para efectos de justificaciones a las sesiones, evaluaciones y permutas deberán remitir el oficio de autorización suscrito por cada uno de los Titulares antes señalados, respectivamente, en los términos y plazos establecidos en los numerales 3, 4, 10 y 13 de los presentes criterios.

**16.** La Secretaría Administrativa, a través del Centro de Formación y Desarrollo, notificará en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a cada evaluación los

resultados correspondientes de acuerdo con el calendario de cursos del Programa. El personal administrativo deberá acudir al lugar que se le indique para su recepción.

**17.** Los resultados de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo serán notificados de manera personalizada y confidencial al personal administrativo, mediante una comunicación oficial que contendrá además de la calificación y el resultado obtenidos, el número de aciertos, los puntajes obtenidos en cada indicador o temática de la evaluación que corresponda y en su caso, las observaciones generales realizadas por el evaluador con la finalidad de proporcionar una retroalimentación sobre la evaluación presentada.

**18.** Cuando existiera inconformidad en los resultados de las evaluaciones, el personal administrativo podrá solicitar al Centro de Formación y Desarrollo la revisión individual de la evaluación respectiva, dentro de un periodo de tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación de resultados de los cursos.

**19.** La Secretaría Administrativa, a través del Centro de Formación y Desarrollo, notificará por escrito al personal administrativo interesado el día y hora en que deberá presentarse para llevar a cabo la revisión solicitada. Una vez notificados el día y horario para la revisión, en ningún caso, podrán reprogramarse.

**20.** Las revisiones que sean solicitadas se llevarán a cabo con la participación del instructor del respectivo curso y el personal autorizado del Centro de Formación y Desarrollo. La resolución a la que se llegue, con motivo de la revisión, será notificada al interesado de manera inmediata y corroborada mediante un escrito que será firmado por el interesado, el instructor y el personal del Centro que participe en la revisión.

**21.** Cuando el personal administrativo no se presenten en el lugar, fecha y horario fijados para realizar la revisión de la evaluación solicitada, el Centro de Formación y Desarrollo procederá a ratificar la calificación y el resultado notificado con anterioridad y remitirá al interesado el formato de ratificación suscrito por el instructor y el personal del Centro que estuvo presente.

**22.** En caso de que dentro del Programa de Formación y Desarrollo se considere la realización de cursos cuya inscripción del personal administrativo se realice de manera directa con las instituciones académicas que los impartan, tanto la participación, como la evaluación y acreditación de dichos cursos estarán sujetos a las políticas y criterios establecidas por las instituciones académicas respectivas. El Centro de Formación y

Desarrollo dará seguimiento a la participación y evaluación del personal administrativo a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los numerales 1 y 7 de los presentes criterios.

**23.** La obtención de las constancias o diplomas que, en su caso, expidan las instituciones académicas que participen en la impartición de los cursos previstos dentro del Programa de Formación y Desarrollo, estará sujeta a los criterios de acreditación que las instituciones establezcan, dichos criterios serán independientes de los establecidos para la acreditación de los Programas de Formación y Desarrollo del personal Administrativo.

24. La Secretaría Administrativa, a través del Centro de Formación y Desarrollo, llevará el registro y control de las asistencias, así como de las calificaciones que obtenga el personal administrativo para los efectos conducentes.

**25.** Una vez concluidos los periodos de impartición y evaluación de cada uno de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo, el Centro de Formación y Desarrollo determinará las inasistencias del personal administrativo a las sesiones y/o evaluaciones respectivas sin que medie justificación emitida en los términos de los numerales 8, 9 y 10 de los presentes criterios para, en su caso, solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos que se analice si es necesario iniciar el procedimiento para la imposición de sanciones en términos del artículo 193 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, en el caso de que el funcionario que no haya participado en las actividades de formación y capacitación, de conformidad con lo establecido en el Estatuto mencionado.

26. Los casos no previstos en los presentes criterios y que no se opongan a los mismos serán resueltos por el Secretario Administrativo del Instituto.

