



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN Y  
DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2010**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**NOVIEMBRE 2010**

## ÍNDICE

I. Introducción	2
II. Marco Jurídico	4
III. Diagnóstico	5
a. Antecedentes	5
b. Situación actual	7
IV. Objetivo	8
V. Elementos cualitativos de congruencia y evaluación	8
VI. Descripción general de los proyectos	8
a. Propuesta de capacitación 2010	9
b. Diseño y desarrollo de un curso de inducción al Instituto, en la modalidad autoinstruccional, a través de la plataforma de educación a distancia E-learning	10
c. Diseño de un Inventario de Competencias Laborales por cargo y puesto, para desarrollar los futuros programas de formación y desarrollo para el personal administrativo	10
VII. Calendario de Actividades	12
a. Propuesta de capacitación 2010	12
b. Diseño y desarrollo de un curso de inducción al Instituto, en la modalidad autoinstruccional, a través de la plataforma de educación a distancia E-learning	13
c. Diseño de un Inventario de Competencias Laborales por cargo y puesto, para desarrollar los futuros programas de formación y desarrollo para el personal administrativo	13



## I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) es la autoridad responsable de la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana en la capital del país, contando para ello con personalidad jurídica y patrimonio propios, independencia en sus decisiones y autonomía en su funcionamiento.

El Instituto promueve el desarrollo y fortalecimiento de la vida democrática mediante la consolidación del régimen de partidos y las agrupaciones políticas locales; la difusión de una cultura cívica democrática; la celebración periódica de elecciones para renovar el poder legislativo y el ejecutivo local.

Para ello, requiere que el personal de estructura cuente con una formación sólida y se identifique con los principios que rigen las actividades de los organismos electorales tales como certeza, objetividad, legalidad, independencia, imparcialidad y equidad.

La profesionalización del personal del Instituto tiene por objetivo propiciar que los funcionarios cuenten con las habilidades y los conocimientos para el desarrollo de sus funciones, con la aplicación de enfoques innovadores y el uso de la tecnología para la realización de sus actividades a través de los mecanismos de capacitación, formación y evaluación del personal del Instituto.

En cumplimiento de los artículos 108, fracciones I, XXIV, inciso f); 111, 112, fracciones I, II y XIX del Código Electoral del Distrito Federal (Código); 34, 35, fracciones I y II, 151, 152 y 154 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto), el diseño, la elaboración e instrumentación del *Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo (Programa)*, corresponde a la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo (UCFyD), que lo someterá a consideración de la Junta Ejecutiva, a través del Secretario Administrativo, para su posterior aprobación del Consejo General.

El Programa correspondiente al ejercicio de 2010, fue aprobado en la Sesión Extraordinaria del 23 de octubre de 2009, con el Acuerdo ACU-950-09; el cual se realizó cumpliendo con los *Criterios Generales para la elaboración de los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Programas Específicos 2010* (Criterios 2010); aprobados por la Junta Ejecutiva en la Segunda Sesión Extraordinaria del pasado 16 de febrero con el Acuerdo JE007-10.

Por otra parte, como resultado de la asignación del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el monto establecido en el proyecto de Presupuesto del Instituto fue modificado, por lo que fue necesario realizar los ajustes correspondientes; consecuentemente el 27 de enero de 2010 el Consejo General aprobó con el ACU-08-10, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos, así como al Programa Operativo Anual del Instituto para el ejercicio fiscal del año 2010, tales circunstancias derivan en la resolución establecida en el punto SEGUNDO:

*"Se instruye a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa para que realicen las adecuaciones necesarias a los Programas del Instituto aprobados mediante Acuerdo identificado con la clave ACU-950-09, para hacerlos congruentes con el presente acuerdo."*

Con el presente documento la UCFyD atiende las modificaciones solicitadas procurando cumplir con el compromiso de continuar con un plan de capacitación de calidad, mismo que se diseñará optimizando el uso de los recursos públicos, aplicando medidas de racionalidad que reduzcan costos al Instituto y recurriendo a la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones especializadas que lo garanticen.

Se integra por 7 apartados: Introducción, Marco Jurídico, Diagnóstico, Objetivo, Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación, Descripción General de los Proyectos y Calendario de Actividades.

El Marco Jurídico se refiere a las disposiciones legales previstas en el Código y en el Estatuto, que establecen las atribuciones de la UCFyD para el diseño, elaboración e instrumentación del Programa.

En el Diagnóstico se explica las condiciones y acciones realizadas para integrar la operación de los Programas de Formación, así como los resultados obtenidos en la DNC y el Programa implementado en 2009; y los retos que para 2010 se contemplan.

El Objetivo plantea que el funcionario con los conocimientos adquiridos se desempeñe profesional, eficaz y eficientemente, y en los Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación se vincula al Programa con los objetivos anuales de corto plazo para 2010 y con los fines del Instituto, además se indican aquellos aspectos que podrán modificarse con la implementación del mismo.

En el apartado *Descripción General de los Proyectos* se señalan las acciones que integran los proyectos más relevantes del Programa y que se llevarán a cabo para fortalecer la capacitación del personal durante 2010.

Por último, en el *Calendario de Actividades* se precisan las metas y periodos de ejecución de los proyectos generales.

## **II. Marco Jurídico**

La formulación y presentación al Consejo General del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo, conforme el artículo 108, fracciones I y XXIV, inciso f), del Código es atribución de la Junta Ejecutiva.

Para dar cumplimiento a tal precepto, el artículo 134 del Estatuto establece que la Secretaría Administrativa propondrá a la Junta Ejecutiva la aprobación del Programa Formación y Desarrollo del Personal Administrativo, que diseñe, opere, supervise y actualice el Centro, de conformidad con los artículos 19, 35 y 152 al 159 del mismo ordenamiento.

Por otra parte, acorde a lo previsto en el artículo 136 del Estatuto el Instituto deberá brindar al personal administrativo un desarrollo integral, a través de las actividades de formación y capacitación, que le permitan cumplir con los objetivos y fines

institucionales, y desempeñarse siempre con apego a los principios rectores que rigen a la autoridad electoral.

Atento a lo previsto en el artículo 151 del Estatuto, el Programa tiene por objeto desarrollar y/o actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo o puesto de adscripción de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo General de Cargos y Puestos (Catálogo), favoreciendo la profesionalización y el desempeño responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

### **III. Diagnóstico**

#### **a. Antecedentes**

En 2005 el Código estableció, por primera vez, la obligación de los funcionarios de participar y acreditar los programas de formación y desarrollo; con objeto de dar cumplimiento a lo anterior, en 2006 el otrora Centro de Formación y Desarrollo aplicó una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) cuyos resultados fueron referente para la integración de los cursos de capacitación hasta 2008.

A principios de 2008, el Instituto con la finalidad de responder a las obligaciones del nuevo Código Electoral se encontraba inmerso en un proceso de modificación de su estructura orgánica; que derivó en la fusión y creación de áreas. Así el 22 de febrero y el 7 de noviembre de 2008, el Consejo General aprobó los acuerdos ACU-011-08 y ACU-046-08 respectivamente, relativos a la reestructuración orgánico funcional del Instituto.

Para el ejercicio de 2009 se reconoce la necesidad de reorientar el proceso de formación y desarrollo hacia un modelo cuyo fundamento consiste en la mejora de las capacidades y habilidades requeridas para cada puesto, vinculando estrechamente las actividades de capacitación con las responsabilidades y funciones del cargo y del área.

Para ello, se introdujo el enfoque de *Competencias Laborales*<sup>1</sup>; con el objeto de reducir la brecha entre las habilidades, destrezas y competencias que tienen actualmente nuestros funcionarios con las que se requieren para cumplir con las funciones y responsabilidades de su cargo, así como los objetivos y fines institucionales.

Bajo esta perspectiva las experiencias adquiridas por el personal y sus capacidades para resolver situaciones específicas en escenarios laborales, se consideran como indicadores primarios para el reclutamiento, selección, formación y desarrollo, así como para la evaluación del desempeño; los resultados obtenidos en cada una de éstas etapas representan un insumo para las demás; lo cual constituye un sistema integral de gestión de recursos humanos para el Instituto.

El Programa 2009 contempló dos proyectos: 1) Elaboración de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales y 2) Propuesta de Cursos de Capacitación para impartir en 2009.

La DNC se llevó a cabo entre septiembre y octubre de 2009; en ella participaron 446 funcionarios de los 483 que fueron convocados; la información recopilada es el referente para el diseño de los cursos que se imparten desde 2009, con las líneas globales de capacitación identificadas, las cuales a continuación se enumeran:

1. Desarrollo de habilidades de ortografía y redacción
2. Solución de problemas y toma de decisiones
3. Análisis, procesamiento y sistematización de información
4. Desarrollo del pensamiento creativo
5. Trabajo en equipo

---

<sup>1</sup> Por competencia laboral se entiende, de acuerdo con el Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (Cinterfor), perteneciente a la Organización Internacional del Trabajo (OIT), "...una capacidad efectiva de llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada". Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional, Organización Internacional del Trabajo. En: *Competencia Laboral. Conceptos básicos sobre competencia laboral*. Link (<http://www.oit.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxx/esp/i.htm>)

Por su parte, el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) precisa la competencia laboral como la "...capacidad productiva de un individuo que se define y se mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; estas son necesarias pero no suficientes por sí mismas para un desempeño efectivo." CONOCER. Sistema Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral. México. 1997.

6. Sistemas de supervisión de actividades
7. Metodología de la investigación
8. Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita
9. Atención y servicio al cliente
10. Administración de proyectos
11. Manejo de paquetería de Microsoft Office
12. Sistemas de Control de Gestión

A partir de estos resultados, se diseñaron y operaron 21 cursos, mediante los que se impulsó la formación por competencias, con lo cual se contribuyó al fortalecimiento de las capacidades asociadas a Flujos de información; Manejo de proyectos; Toma de decisiones; Control de gestión; Mecánica automotriz básica, Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo. Representando el mayor esfuerzo que en materia de capacitación se ha realizado en el Instituto, en virtud de que en tan sólo un trimestre se logró capacitar a 458 funcionarios.

#### **b. Situación actual**

La profesionalización de los funcionarios de la rama administrativa, está regulada en los Programas de Formación y Desarrollo cuyos contenidos se alineen a las Competencias Laborales y se apoyen en los principios rectores del Instituto.

Para 2010, dadas las condiciones presupuestales y de operación del Instituto se tiene considerado capacitar al 95% de la estructura ocupacional en 5 líneas de capacitación: Habilidades de ortografía y redacción, Solución de problemas y toma de decisiones, Análisis, procesamiento y sistematización de información, Habilidades de comunicación oral y escrita, Administración de proyecto.

Estas líneas fueron las que registraron mayor frecuencia en los resultados presentados por la DNC. De esta forma se contribuirá a optimizar los flujos de comunicación institucional, dotarán de una visión integral en la que comprendan e identifiquen problemas y oportunidades; con lo cual se formarán a funcionarios eficaces, responsables, críticos y reflexivos, situación que permitirá incidir sobre la formulación y ejecución de planes y programas institucionales.

#### **IV. Objetivo**

Desarrollar y/o actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias laborales del cargo o puesto de adscripción de acuerdo con las funciones, responsabilidades y el perfil requerido y definido en el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, que permita el desempeño profesional, eficaz y eficiente del funcionario.

#### **V. Elementos cualitativos de congruencia y evaluación**

Considerando el *Marco General de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Electoral del Distrito Federal, ejercicio fiscal 2010* y los Objetivos anuales de corto plazo formulados en el Programa Operativo Anual, el Programa busca consolidar la profesionalización de los servidores, específicamente del personal administrativo, a través del seguimiento del modelo de Competencias con el que optimicen su rendimiento y desempeño cotidiano.

Las actividades de capacitación estarán diseñadas con el enfoque aplicado en 2009 de acuerdo a las responsabilidades del cargo y los fines del Instituto; dando continuidad a los proyectos a cargo de la UCFyD (Reclutamiento y Selección, de Formación y Desarrollo y de Evaluación) se fortalecerá una visión integral para el desarrollo de la gestión de recursos humanos.

#### **VI. Descripción general de los proyectos**

El Programa para el año 2010 contempla la instrumentación de 3 proyectos: a) Propuesta de Capacitación 2010; b) Diseño y desarrollo de un curso de inducción al Instituto, en la modalidad autoinstruccional, a través de la plataforma de educación a distancia E-learning y c) Diseño de un Inventario de Competencias Laborales por cargo y puesto, para desarrollar los futuros programas de formación y desarrollo para el personal administrativo.

## **a. Propuesta de capacitación 2010**

- **Justificación.**

Para facilitar la definición de las áreas de oportunidad que promuevan el fortalecimiento de la formación del personal administrativo, a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de la DNC en 2009 se diseñarán cursos de capacitación atendiendo las competencias técnicas específicas y transversales asociadas a los cargos y puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto.

Adicionalmente, la propuesta atiende las disposiciones derivadas de la publicación en agosto de 2009 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, que obliga a las entidades públicas y órganos autónomos a incluir en contenidos acordes a la Línea de acción 9, relativa al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de sensibilización, información y capacitación sobre el derecho a la igualdad y a la no discriminación para los servidores públicos del Distrito Federal.

- **Objetivo.**

Integrar la propuesta de cursos, talleres, seminarios o diplomados que se impartirán durante este año, la cual se pondrá a consideración de la Junta Ejecutiva para su aprobación entre junio y julio de 2010.

- **Meta.**

Capacitar en congruencia con las líneas de capacitación identificadas en la DNC y los perfiles de puestos a los funcionarios que se encuentren activos a la fecha de presentación de la propuesta.

Actualmente con las vacantes registradas se prevé la participación de 458 funcionarios de la rama administrativa.

- **Periodo de ejecución.**

Las actividades previstas en el Calendario del Proyecto respectivo se desarrollarán de junio de 2010 a enero de 2011.

**b. Diseño y desarrollo de un curso de inducción al Instituto, en la modalidad autoinstruccional, a través de la plataforma de educación a distancia E-learning**

• **Justificación.**

Con la finalidad de fomentar la lealtad e identidad con el Instituto y brindar a los funcionarios de reciente ingreso, orientación sobre los fines, objetivos, organización y normatividad que definen sus acciones, se diseñará un curso de inducción en la modalidad autoinstruccional dirigido al personal que se incorporó y/o ingresó a la estructura a partir de 2009. Esta modalidad facilitará su impartición al permitir cursarlo en cualquier horario y lugar.

• **Objetivo.**

Diseñar e implementar un curso inductivo autoinstruccional, que estará disponible en la plataforma de educación a distancia *E-learning*, para el personal administrativo de nuevo ingreso.

• **Meta.**

Capacitar en una primera etapa a través de la plataforma *E-learning* a 50 funcionarios que ingresaron en 2009 a partir de la reestructura.

• **Periodo de ejecución.**

Las actividades previstas en el Calendario del Proyecto respectivo se desarrollarán de junio de 2010 a enero de 2011.

**c. Diseño de un Inventario de Competencias Laborales por cargo y puesto, para desarrollar los futuros programas de formación y desarrollo para el personal administrativo**

• **Justificación.**

Para iniciar con el sistema de gestión integral del personal administrativo, es indispensable contar con un inventario que permita la certificación de competencias que el personal administrativo acredite a lo largo del tiempo con los cursos de capacitación que se impartan a través de los programas de formación y desarrollo.

- **Objetivo.**

Integrar un inventario de competencias laborales por cargo y puesto de la rama administrativa para consolidar en el Instituto el modelo de capacitación por Competencias Laborales, que sirva como eje articulador de los procesos de evaluación, reclutamiento, selección, formación y desarrollo.

- **Meta.**

Contar con el diseño e integración de un Inventario de Competencias Laborales.

- **Periodo de ejecución.**

Las actividades previstas en el Calendario del Proyecto respectivo se desarrollarán de septiembre 2010 a enero de 2011.

VII. Calendario de Actividades

a. Propuesta de capacitación 2010

Nº	Actividad	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene 2011	Feb 2011
1	Elaborar las líneas de capacitación por competencias laborales con la información aportada por la DNC.	█	█							
2	Realizar estudios de mercado acerca de las instituciones y especialistas que podrían impartir los cursos por competencias en 2010.	█	█	█	█	█	█			
3	Realizar las gestiones correspondientes para la firma de convenios y/o contratos para los cursos de capacitación por competencias a impartir en 2010.	█	█	█	█	█	█	█		
4	Presentar a la Junta Ejecutiva, para su aprobación, las propuestas de contenidos, modalidades y criterios de acreditación de los cursos que se impartirán al personal administrativo durante 2010.	█	█	█	█	█	█	█		
5	Diseñar conjuntamente con las instituciones los materiales de estudio para los cursos de capacitación.	█	█	█	█	█	█	█		
6	Enviar a la Junta Ejecutiva para su aprobación los materiales de los cursos.	█	█	█	█	█	█	█		
7	Difundir entre el personal administrativo los cursos de capacitación que les corresponderá acreditar como parte del Programa de Formación y Desarrollo 2010.	█	█	█	█	█	█	█		
8	Notificar al personal administrativo los contenidos, modalidades, tipo de evaluación, grupo y horarios de los cursos que se impartirán en 2010.	█	█	█	█	█	█	█		
9	Notificar a los funcionarios de la rama administrativa las calificaciones obtenidas en los cursos.	█	█	█	█	█	█	█	█	
10	Presentar a la Junta Ejecutiva el Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2010.								█	█

**b. Diseño y desarrollo de un curso de inducción al Instituto, en la modalidad autoinstruccional, a través de la plataforma de educación a distancia E-learning**

N°	Actividad	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene 2011
1	Realizar estudios de mercado acerca de instituciones y especialistas en diseño de cursos en línea y educación a distancia.	█	█						
2	Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo la firma del convenio o contrato para el curso de inducción en línea.		█	█	█	█	█		
3	Desarrollo del proyecto, definiendo los contenidos temáticos, evaluaciones y mecanismos de retroalimentación.		█	█	█				
4	Realización de una prueba piloto para validar el curso en la plataforma.			█	█				
5	Presentar a la Junta Ejecutiva para su aprobación el curso de inducción en línea para personal administrativo de nuevo ingreso.					█			
6	Notificar por escrito al personal de nuevo ingreso las fechas de inicio del curso así como los criterios de evaluación y acreditación.					█	█	█	
7	Notificar a los funcionarios de nuevo ingreso las calificaciones obtenidas en el curso.							█	█

**c. Diseño de un Inventario de Competencias Laborales por cargo y puesto, para desarrollar los futuros programas de formación y desarrollo para el personal administrativo**

N°	Actividad	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene 2011
1	Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo la firma del convenio o contrato para realizar diseñar el inventario de Competencias Laborales.	█	█	█		
2	Diseñar el inventario de competencias laborales.		█	█	█	
3	Presentación a la Junta Ejecutiva el inventario por Competencias Laborales para sus observaciones y aprobación.					█