



# **INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO 2011**

Febrero de 2011

## ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Marco Jurídico	3
III. Metodología del Marco Lógico	4
III.1 Identificación del problema	4
a. Análisis de involucrados	5
b. Análisis de problemas	9
c. Análisis de objetivos	11
d. Identificación de alternativas de solución al problema	12
e. Selección de la alternativa óptima	12
f. Estructura analítica del Programa	13
III.2 Planificación	14
g. Matriz de Indicadores para resultados	14
IV. Actividades Institucionales	18
1. Gestión de Recursos Humanos por competencias laborales	19
2. Acciones de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales	19
3. Mecanismos de seguimiento y evaluación de la capacitación	20
V. Cronograma de acciones sustantivas	22

## **I. Introducción**

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) es el organismo autónomo responsable de la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana en la capital del país; su creación tuvo por objeto que en el ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos se cumpliera con los principios de certeza, legalidad, justicia, imparcialidad, equidad y transparencia.

Para ello es imprescindible contar con personal técnico y profesional, con una nueva cultura basada en el compromiso con la legalidad, imparcialidad e independencia institucional, conscientes de la necesaria cooperación e interrelación con otros actores sociales.

Con la publicación del Código Electoral del Distrito Federal el 5 de enero de 1999 además de dar certeza y legalidad a la creación y operación del IEDF, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal proporcionó líneas generales de organización del personal que integraría el Instituto, donde la capacitación, formación y evaluación se definieron como elementos centrales de un esquema de gestión de recursos humanos que originalmente se diseñó para el personal directamente involucrado con la organización y vigilancia de los procesos electorales, dando lugar al Servicio Profesional Electoral.

El Instituto desde 2005 ha diseñado Programas de Formación y Desarrollo para el personal administrativo, cuando en el Código Electoral del Distrito Federal la capacitación fue obligatoria; en 2008 concluyó una etapa que inició con la detección de necesidades de capacitación aplicada en 2006 por el otrora Centro de Formación y Desarrollo.

En 2009 se parte de la necesidad de reorientar el proceso de formación y desarrollo, con miras de fortalecer las capacidades y habilidades requeridas para el adecuado desempeño, vinculando estrechamente las actividades de capacitación con las responsabilidades y funciones del cargo, a través de la instrumentación de un modelo de competencias laborales.

Los trabajos desarrollados a partir de entonces, permitieron avanzar en la identificación de un modelo integral de funcionario administrativo, tanto en lo que se refiere a su perfil actitudinal como técnico-profesional, así como en una cultura organizacional específica que responda a un proyecto de desarrollo estratégico e institucional.

En lo que toca al personal de la Rama Administrativa, los esfuerzos realizados en esta materia presentan un menor grado de desarrollo, en razón de que la concepción inicial de la organización del personal del Instituto, se concentró en blindar al Servicio Profesional Electoral como garantía para la organización de procesos electorales transparentes, legales, imparciales y legítimos, cuyos resultados fueran aceptados por todos los actores políticos participantes.

No obstante, al reconocer la importancia de la labor del personal administrativo, se han instrumentado distintos esfuerzos tanto para la capacitación como el reclutamiento. Para este último a raíz de las reformas al Código Electoral del Distrito Federal publicado el 10 de enero de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como con la aprobación del actual Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal se contó con insumos fundamentales para operar la reestructura orgánica del Instituto y conformar la plantilla del personal que integró tanto al que ya formaba parte de la estructura como aquel que se desempeñaba bajo la figura de honorarios.

Para ello, el Consejo General aprobó los *Lineamientos que regulan la reubicación, o en su caso, separación del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal por reestructuración*, así como el *Mecanismo emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el Proceso Electoral 2008-2009*, instrumentos mediante los que se garantizó la operatividad de la rama administrativa frente al Proceso Electoral Local 2008 – 2009.

De esta manera, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) a través de la Secretaría Administrativa, presenta a la Junta Administrativa, para consideración del Consejo General, el Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011 (Programa); mediante el cual se proporcionará al funcionario nuevos conocimientos, desarrollo en habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo o puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido en el Catálogo, a efecto de coadyuvar con su desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente.

En atención a los *Criterios para la Elaboración de los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos (Criterios 2011)*, Capítulo Primero, numeral 10, la estructura del presente Anteproyecto se integra con los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Metodología del Marco Lógico, Actividades Institucionales y Cronograma de acciones sustantivas.

El Marco Jurídico muestra las disposiciones legales previstas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) que entró en vigor el 20 de diciembre de 2010 y en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que establecen las atribuciones de la UTCyD para el diseño, elaboración instrumentación y supervisión del Programa.

La Metodología del Marco Lógico, se incorpora en cumplimiento de los *Criterios 2011*, presentándose los análisis de involucrados, problemas y objetivos, así como las alternativas de solución, selección y la matriz de indicadores.

En las Actividades institucionales se enuncian las líneas de acción sobre las cuales se desarrollará el Programa. Finalmente, en el Cronograma de acciones sustantivas se presenta el calendario de ejecución de las acciones a realizar para el cumplimiento de las actividades que conforman el Programa.

## **II. Marco Jurídico**

La presentación al Consejo General del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo, es una atribución de la Junta Administrativa conforme el artículo 64, fracción II, inciso g) del Código.

Para ello, de acuerdo con el artículo 35, fracciones I y II, inciso b) del Estatuto, corresponde al UTCyD elaborar y proponer el Programa, por conducto del Secretario Administrativo, a la Junta, a fin de remitirlo al Consejo General para su aprobación; después de la cual será instrumentado sujetándose para ello a lo dispuesto en los artículos 151 al 159 del citado ordenamiento.

Asimismo, en el artículo 136, fracción I, la obligación del Instituto de proporcionar al personal administrativo un desarrollo integral, que incluya actividades de formación y capacitación, mediante las cuales se desarrollen sus conocimientos, habilidades y aptitudes que permitan una dinámica de mejora continua, como un mecanismo indispensable para su profesionalización.

Por otra parte, de manera transversal, todas las acciones realizadas en el marco del Programa, se realizarán bajo una perspectiva que fomente la equidad de género, con un enfoque de respeto a los derechos humanos, así como a contribuir a la inclusión social de las personas con discapacidad.

### **III. Metodología del Marco Lógico**

Con la finalidad de precisar los alcances de las actividades del Programa mediante esta metodología, en primer término se deben definir los problemas y alternativas de solución y partir de ellos la matriz de indicadores de resultados.

La identificación de problemas comprende el análisis de involucrados; problemas, objetivos, la identificación de alternativas de solución al problema, la selección de la alternativa óptima, y la estructura analítica del programa y la planificación se compone de la Matriz de indicadores para resultados.

#### **III.1 Identificación del problema**

El modelo de organización operativa del Instituto descansa en la necesidad de promover el desarrollo del personal como una ruta para alcanzar un desempeño orientado a la innovación y el cumplimiento de metas.

En tal virtud, el Estatuto establece la obligación de proporcionar un desarrollo integral al personal administrativo a través de formación y capacitación; la primera se refiere a las actividades que se imparten al personal de estructura del Instituto mediante capacitación profesional, que tienen como finalidad transmitir conocimientos integrales, con el propósito de fomentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, así como perfeccionar la capacidad técnica y profesional, y la segunda a la actualización y desarrollo de los conocimientos técnicos, profesionales y habilidades del personal, a efecto de incrementar su eficiencia y productividad.

En este sentido se han diseñado diversos programas encaminados a dotar al personal administrativo de conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de adscripción de acuerdo con las funciones y perfil requerido en el Catálogo General de cargos y puestos que le permitan un desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente del funcionario, así como de su impacto en el desempeño cotidiano de los funcionarios.

Desde 2005 y hasta 2008 la capacitación sólo estaba enfocada a la actualización de conocimientos sin ahondar en su aplicación práctica y no existía articulación temática específica que permitiese el seguimiento de estas actividades en el mediano y largo plazo; además los temas contenidos permanecían desvinculados de las funciones y responsabilidades, al carecerse de un enfoque sistémico e integral que entendiese la formación como parte de la gestión de los Recursos Humanos.

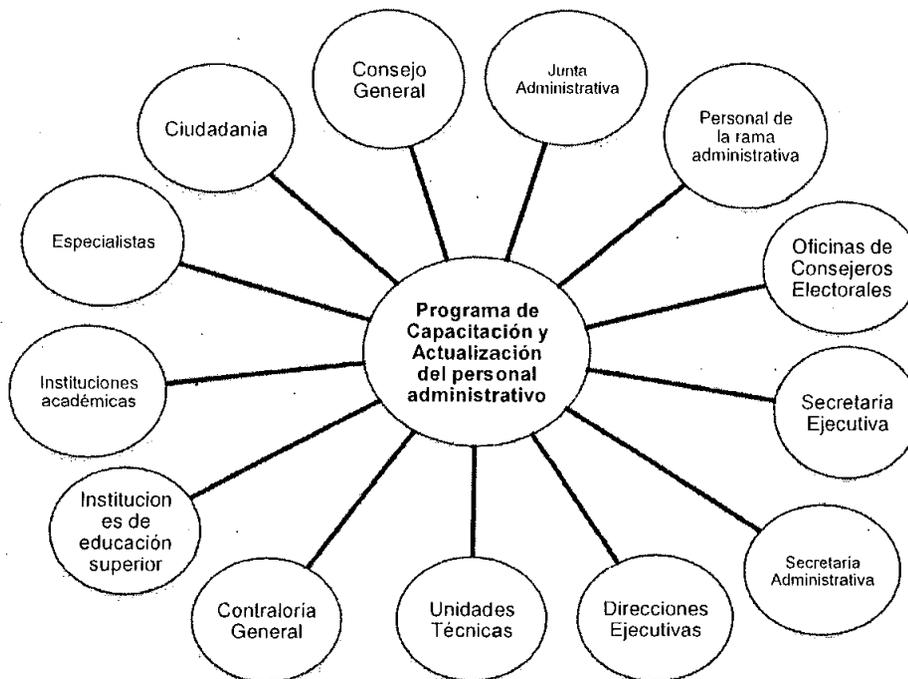
Con el propósito de resolver esta problemática en 2009 se realizó un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación basado en el enfoque de Competencia Laborales, con el que se proporciona a los funcionarios un contexto propicio para explotar su potencial reconociendo las capacidades y experiencia adquiridas y proveyéndole de competencias necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades.

De tal manera que la problemática de formación puede resumirse como la desarticulación de las actividades formativas y de capacitación con las funciones y responsabilidades de puesto, lo que provoca que el proceso de capacitación limite el óptimo desarrollo de los funcionarios.

### a. Análisis de involucrados

Los involucrados en este proceso se dividen en internos y externos; los primeros son aquellos a quienes están dirigidas las actividades de formación y desarrollo; los funcionarios responsables del seguimiento de sus tareas y del cumplimiento de sus funciones y los órganos directivos que definen los criterios y alcances de estas actividades; los externos se integran por los especialistas e instituciones académicas y de educación superior, que prestan sus servicios al Instituto a fin de dar cumplimiento a los programas, asimismo se encuentra la ciudadanía quien se beneficia con las acciones que se realizan al contar con servidores públicos capacitados que contribuyan a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

#### 1. Cuadro de Identificación de los actores involucrados



### **Actores internos**

El personal de la rama administrativa se distribuye en 502 plazas que representan el 65.4% de los 767 cargos y puestos que integran la estructura orgánica del Instituto; tiene como finalidad coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales, desempeñarse conforme a los principios rectores del Instituto y garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos sus actos y resoluciones.

Por la naturaleza de sus funciones y el nivel de responsabilidad, los cargos de Consejero Presidente, Consejero Electoral del Consejo General, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, están exentos de participar en el Programa; con lo cual el universo se reduce a 491 funcionarios.

En términos generales el personal administrativo se integra por 22 cargos genéricos, que incluyen a Titulares de Órganos Ejecutivos y Técnicos, Subdirectores, Subcontralores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Analistas, Secretarías, Asistentes Administrativos, Edecanes, Recepcionistas, Choferes y Auxiliares de Servicio.

La expectativa e interés que se le asigna al personal administrativo es 4 debido a que son la población objetivo, dada la especificidad de las labores que realiza para cuyo desempeño es necesaria la capacitación, por lo que, se convierten en beneficiarios directos y su fuerza es de 5 por ser receptores de la misma y por el alto grado de involucramiento.

Su posición puede ser de colaboración si participa en las actividades de capacitación con la convicción de que los conocimientos adquiridos serán útiles en el desarrollo de sus funciones cotidianas; o de conflicto al considerar que la capacitación no le aporta ningún beneficio.

Por su parte, los *Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas*, son los responsables de la instrumentación de los programas y acciones que se derivan de las políticas generales definidas por el Instituto.

Estas áreas al intervenir en la determinación de la participación del personal a su cargo, en razón de las cargas de trabajo y al recibir directamente los resultados de la capacitación y en su momento la valoran, desempeñan el rol de beneficiarios indirectos; toda vez que la capacitación

se ve reflejada en la calidad y pertinencia del trabajo que desarrollan los funcionarios, su interés radica en tener personal apto para desempeñar sus funciones y coadyuvar en la realización de las tareas asignadas.

Su posición es de conflicto ya que si no están convencidos de que el curso aportará elementos para el desempeño de sus funciones al personal adscrito a su área, pueden objetar su participación toda vez que interrumpen el cumplimiento de las metas de área de adscripción; o bien de colaboración al brindarle todas las facilidades para el cumplimiento del Programa.

El Consejo General que es el órgano superior de dirección del Instituto y la Junta Administrativa es el órgano colegiado presidido por el Consejero Presidente determinan las políticas, estrategias y lineamientos generales del Instituto así como las acciones necesarias para su cumplimiento.

Tienen el carácter de órganos de decisión, por lo que respecta a la Junta Administrativa propone al Consejo General el Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo, y el Consejo General fija las políticas y los programas generales del Instituto, así como dicta los acuerdos necesarios para hacer efectivas éstas, su expectativa y fuerza representa el nivel más alto tomando en consideración que los aprueban iniciando con ello su aplicación.

Su posición es de colaboración y en virtud de que están en ejercicio de sus funciones y considerando que es un Programa Institucional que ejerce recursos públicos.

#### **Actores externos**

Por lo que respecta a los actores externos, las instituciones académicas y de nivel superior se encargan de diseñar los instrumentos de trabajo de acuerdo a las características particulares que se requieren para el personal del Instituto.

Los especialistas son propuestos por las instituciones participantes, pero su participación está sujeta al cumplimiento de los estándares de calidad pedagógica, dominio del tema y la debida acreditación de ser especialistas en su materia y comprobar experiencia docente a nivel superior.

Al igual que las instituciones, los especialistas son coadyuvantes en los programas, por lo que la fuerza se considera de 3 porque valoran a través de exámenes los resultados de los conocimientos adquiridos por los participantes de los cursos.

El rol asignado a las instituciones académicas y a los especialistas es de coadyuvantes en cuanto colaboran en los diseños instruccionales y en el diseño y ejecución de los eventos de formación y desarrollo.

Finalmente, se encuentra la ciudadanía a quien está dirigida la actividad del Instituto y que por tanto resulta beneficiada por un entorno caracterizado por la innovación, y cumplimiento de metas y objetivos de los funcionarios públicos.

i. Interés o expectativa y Fuerza

Para valorar el interés o expectativa de los actores involucrados, una vez caracterizados sus roles y capacidad de incidencia en el Programa, se diseñó la siguiente tabla:

2. Escala de valores para medir el grado de involucramiento de los actores

Interés o expectativa	
5	Capacidad para incidir en la aprobación de los programas.
4	Beneficiarios directos
3	Beneficiarios Indirectos
2	Coadyuvantes en las actividades de los programas
1	No ofrece ninguna aportación

Fuerza	
5	Capacidad que se tiene para otorgar impulso a los programas
4	Receptor de la capacitación
3	Valorar los resultados de los programas y/o capacitación
2	Recibe el impacto de los programas
1	Ningún impulso

Bajo estas consideraciones y en función de las explicaciones precedentes se asignaron los siguientes valores para cada uno de los actores:

3. Cuadro de Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Personal de la rama administrativa	4	5	20
Secretaría Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría General	3	3	9

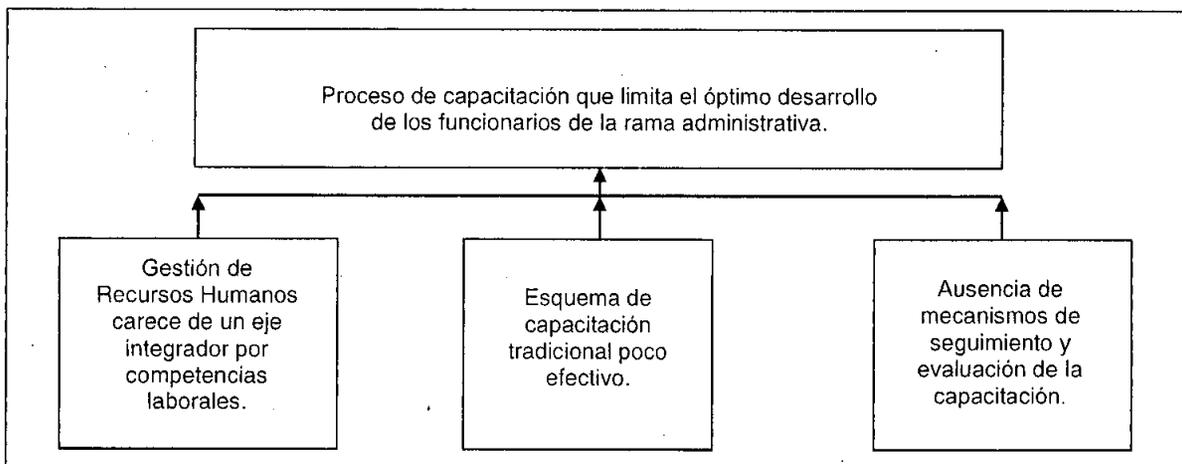
Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Consejo General, Junta Ejecutiva y Secretaria Administrativa	5	5	25
Instituciones académicas y de nivel superior	2	1	2
Especialistas	2	3	6
Ciudadanía	3	2	6

**b. Análisis de problemas**

La profesionalización del personal se reconoce como una estrategia de desarrollo organizacional, basada en el reconocimiento e impulso de las capacidades del personal. En el Instituto esta labor está implícita en las fracciones I y II del artículo 136 del Estatuto, que establece la obligatoriedad de proporcionar un desarrollo integral del personal y fomentar la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines, mediante actividades de formación y capacitación.

Para el desarrollo de este trabajo, y con objeto de que el mismo se articule con las funciones y responsabilidades de cada puesto, y brindar de este modo a las actividades de capacitación un perfil formativo y de desarrollo, se ha instrumentado desde 2009 acciones tendentes a identificar las competencias laborales de puestos y funcionarios, a fin de articular estos esfuerzos en el corto mediano y largo plazo, como se muestra en el siguiente árbol de causas:

**4. Cuadro de Árbol de causas**

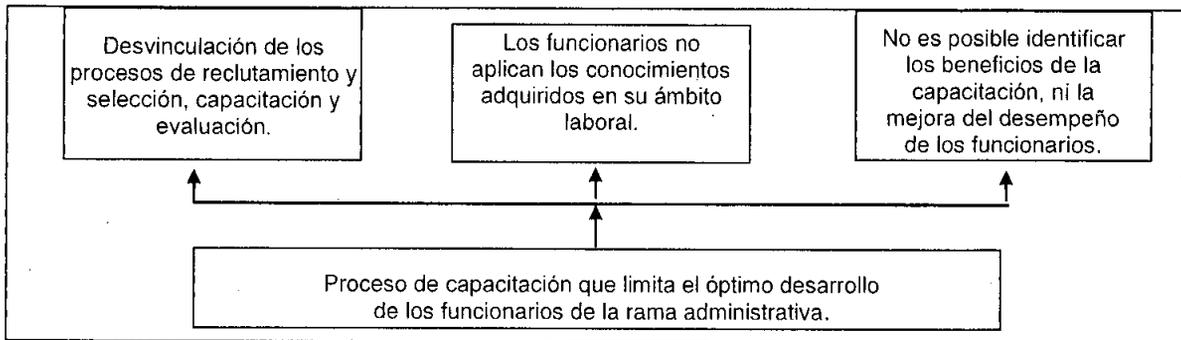


La situación descrita en el diagrama anterior, muestra como el proceso de incorporación del personal administrativo al Instituto, al no atender un marco de competencias adecuado y carecer en el Catálogo de Puestos de un enfoque que proporcionará este marco referencial, el

perfil de conocimientos, habilidades y aptitudes del funcionario no se corresponde plenamente al del puesto.

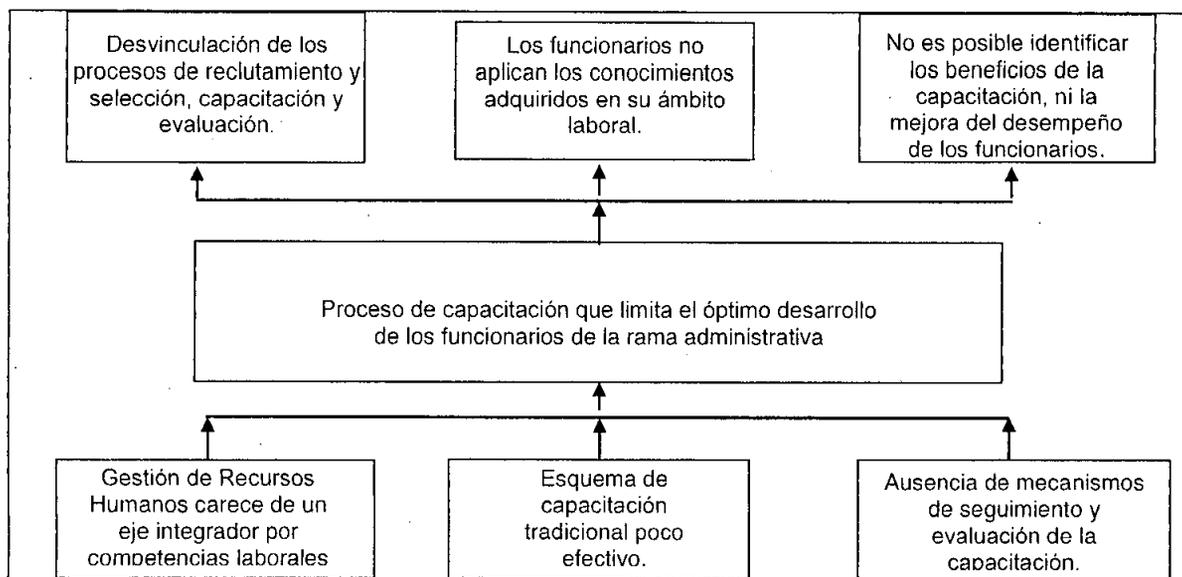
Por otra parte, la dinámica que ha caracterizado a los Programa de Formación y Desarrollo para el personal administrativo ha limitado factibilidad de articular las actividades formativas en el tiempo, ofreciendo un plan de desarrollo integral para los funcionarios que, además contribuya a incrementar la eficiencia en cada área, los principales efectos de esta problemática se presentan a continuación:

**5. Cuadro de Árbol de efectos**



Con estos elementos se muestra cómo la ausencia de un enfoque integral para la gestión de los recursos humanos de la rama administrativa, afecta desde la definición hasta la posible ejecución de acciones integrales de mediano y largo alcance; que proporcionen resultados objetivos y medibles que fomenten el desarrollo de las habilidades, conocimientos y aptitudes del personal, y garantizar así el desempeño profesional del Instituto; ésta problemática se explica en el esquema que se muestra a continuación:

**6. Cuadro de Árbol de problemas**

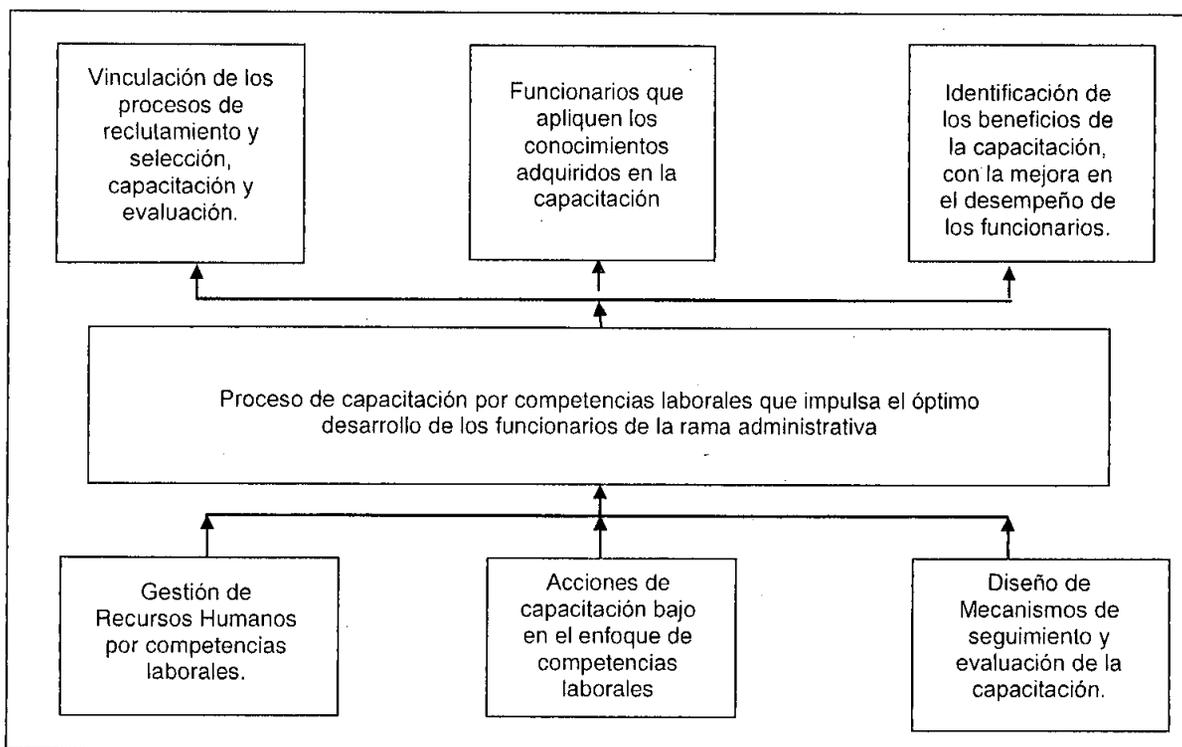


### c. Análisis de objetivos

La consolidación de un equipo técnico-profesional cuya actividad cotidiana se circunscriba tanto al apego a la normatividad, metas y objetivos como por la innovación y orientación a resultados, resulta fundamental para asegurar la integralidad de las acciones del Instituto y, con ello, el cumplimiento de sus fines y principios.

Por otra parte, profundizar en el diseño de instrumentos y esquemas de formación y desarrollo bajo la óptica de Competencias laborales, a la par de dar continuidad a los trabajos realizados desde 2009 por la UTCyD, contribuirá a la definición de metas de compromisos para mejorar el desempeño y brindará nuevos esquemas para evaluar el desempeño del personal. De esta manera, de acuerdo con el análisis hasta aquí desarrollado los objetivos del programa son:

#### 7. Cuadro de Árbol de objetivos



Bajo esta perspectiva, se dará continuidad a la incorporación del enfoque de Competencias Laborales, como el referente central para diseñar los cursos de capacitación para los funcionarios, atendiendo a sus funciones y responsabilidades e integrar una ruta de capacitación de mediano y largo plazo que vincule la formación y el desempeño, con lo cual se desarrollará formación y desarrollo con un sistema de gestión del personal administrativo.

#### d. Identificación de alternativas de solución al problema

En correspondencia con los medios para alinear las actividades de formación y desarrollo con el enfoque de Competencias Laborales se identificaron las siguientes alternativas de solución:

Medio 1. Gestión de Recursos Humanos por competencias laborales.	Acción 1. Definir las competencias laborales de cada uno de los cargos y puestos de la rama administrativa, considerando las modificaciones que se deriven del nuevo Catálogo de cargos y puestos. Acción 2. Elaborar un mapa de competencias de la rama administrativa.
Medio 2. Acciones de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales	Acción 1. Definir las prioridades de formación por área y cargo. Acción 2. Articular los contenidos de los cursos con las funciones del personal. Acción 3. Elaborar una estrategia de desarrollo de mediano plazo para el personal administrativo por competencias laborales. Acción 4. Impartir cursos y talleres con contenidos formativos relativos a las competencias laborales de cada cargo.
Medio 3. Mecanismos de seguimiento y evaluación de la capacitación.	Acción 1. Incorporar en la evaluación criterios e indicadores para la capacitación. Acción 2. Elaborar un mecanismo de evaluación para el personal administrativo.

#### e. Selección de la alternativa óptima

De la identificación de las alternativas de solución se desprende que cada una de las acciones propuestas son sustantivas, de tal manera que para ejecutar las actividades institucionales se deben llevar a cabo cada una de las acciones propuestas.

En el Instituto la Gestión de Recursos Humanos se ha realizado de manera aislada; es por ello que se propone la implementación de un sistema integral que considere como eje articulador a las competencias laborales; herramienta que permitirá mejorar las condiciones de eficiencia, eficacia y calidad y al mismo tiempo facilita la alineación de los Procesos de Reclutamiento y Selección y Evaluación.

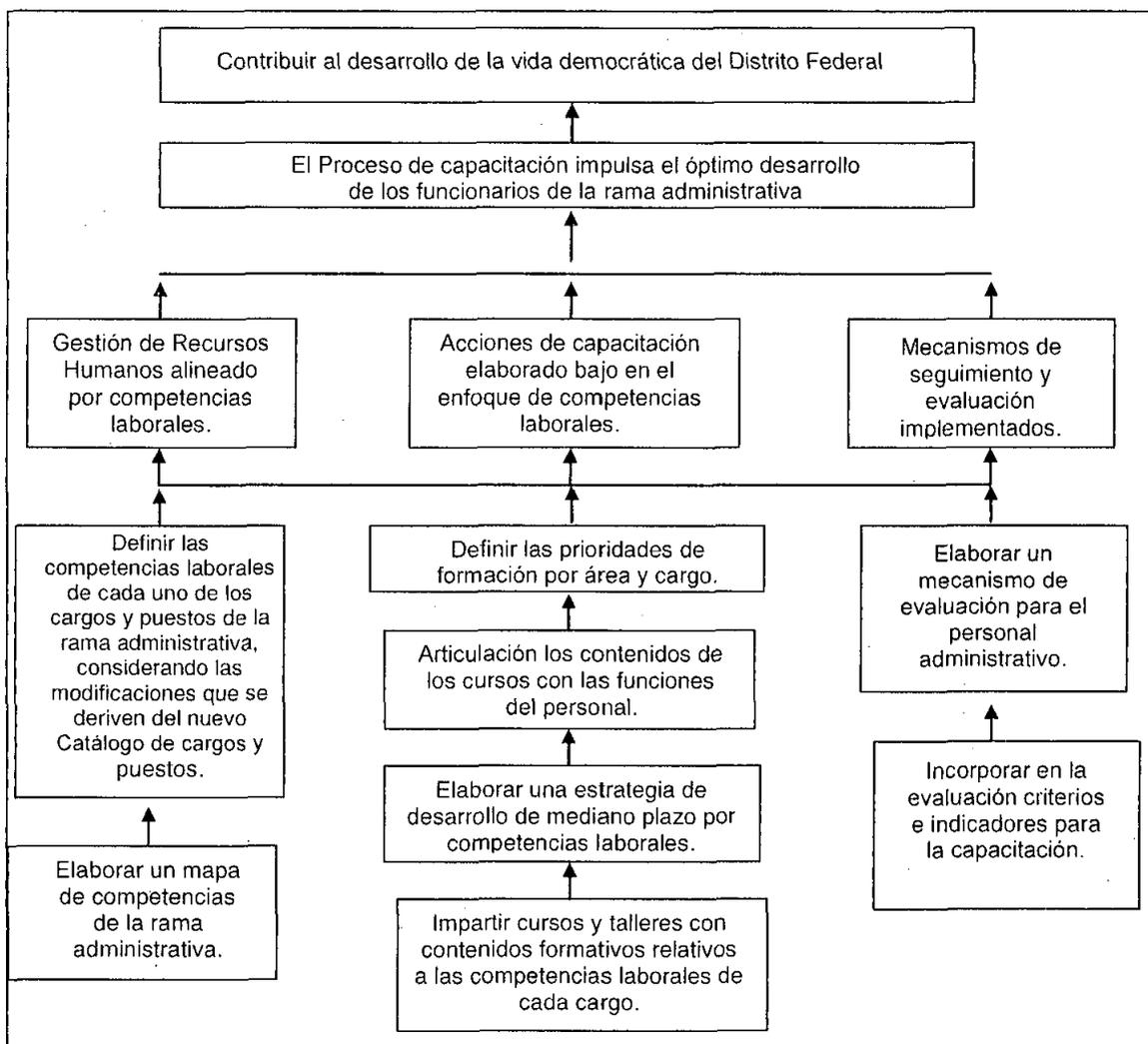
Asimismo, se elaborarán Acciones de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales, con lo que se mejorará la calidad del trabajo, y se impulsará un cambio cualitativo en la cultura laboral, orientándolo hacia la certificación de competencias; suministrándole al Instituto recursos humanos calificados con un sentido de responsabilidad y competitivos; las 4 acciones consideradas en esta actividad también son sustantivas, por lo que para alcanzar el objetivo se deben implementar cada una de ellas.

Finalmente, los Mecanismos de seguimiento y evaluación de la capacitación permitirán la integración, continuidad y seguimiento de las actividades de formación y desarrollo; a través de parámetros observables, graduales y alcanzables, con reglas claras y transparentes, con lo que los funcionarios fortalecerán sus capacidades y habilidades.

**f. Estructura analítica del Programa**

La estructura analítica del programa responde en forma integral al problema señalado en el inciso b) de este apartado, articula las acciones derivadas de los fines del árbol de soluciones y dan sentido a las actividades a realizar en 2011.

**8. Cuadro de la Estructura Analítica del programa**



### III.2 Planificación

#### g. Matriz de Indicadores para resultados

El Programa incluye cuatro componentes; dos de ellos representan acciones concretas y medibles en función de los beneficiados directos; los otros dos se refieren al diseño de estrategias que serán aplicadas con posterioridad y, por tanto, no pueden ser objeto de medición con indicadores. Con esta salvedad, a continuación se presenta la Matriz de Indicadores para resultados.

#### 9. Cuadro Matriz de indicadores de resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
<b>FIN:</b> Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal.	Impacto generado en el desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal	Impacto	Resultados / Objetivos * 100	Anual	Informe	Incumplimiento de los funcionarios de asistir a las actividades de formación; que el presupuesto sufra un ajuste y la inminencia de un proceso de participación ciudadana no previsto. Son supuestos que impedirían la ejecución del programa, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente
<b>PROPÓSITO:</b> El Proceso de capacitación por competencias laborales impulsa el óptimo desarrollo de los funcionarios de la rama administrativa.	Impacto generado por el Proceso de capacitación por competencias laborales.	Impacto	(Resultados / Objetivos * 100	Anual	Informe	Que los jefes no autoricen la participación del personal por cargas de trabajo o que estos últimos causen baja, el incumplimiento de los funcionarios de asistir a las actividades de formación. Son supuestos que impedirían la ejecución del programa, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente

Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
<b>COMPONENTES:</b> 1. Gestión de Recursos Humanos alineado por competencias laborales.	Eficacia en la gestión de Recursos Humanos por competencias laborales.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp=mes programado*1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Informe final	Que la Junta Administrativa no apruebe su implementación, es un supuesto que impedirían la ejecución de la Actividad Institucional, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente
2. Acciones de capacitación elaboradas bajo el enfoque de competencias laborales.	Eficacia en las Acciones de capacitación por competencias laborales.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp=mes programado*1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Informe final	Que la Junta Administrativa no apruebe su implementación, es un supuesto que impedirían la ejecución de la Actividad Institucional, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente
3. Mecanismos de seguimiento y evaluación implementados.	Eficacia en la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp=mes programado*1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Informe final	Que la Junta Administrativa no apruebe su implementación, es un supuesto que impedirían la ejecución de la Actividad Institucional, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente
<b>ACTIVIDADES E INSUMOS:</b> 1.1 Definir las competencias laborales de cada uno de los cargos y puestos de la rama administrativa, considerando las modificaciones que se deriven del nuevo Catálogo de cargos y puestos.	Eficacia en la definición de las competencias laborales de dominio de los puestos.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe parcial Tp=mes programado*1/12 M= Informe parcial Tr=mes realizado*1/12	Anual	Documento	Que no sea posible definir las competencias laborales debido a la diversidad y/o especificidad de las actividades en los cargos y puestos, es un supuesto que impedirían la ejecución de esta acción, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente

Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
1.2 Elaborar un mapa de competencias de la rama administrativa.	Eficacia en la elaboración del mapa de competencias laborales.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe parcial Tp=mes programado*1/12 M= Informe parcial Tr=mes realizado*1/12	Anual	Informe final	Que no sea posible definir las competencias laborales debido a la diversidad y/o especificidad de las actividades en los cargos y puestos, es un supuesto que impedirían la ejecución de esta acción, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente
2.1 Definir las prioridades de formación por área y cargo.	Eficacia en la definición de prioridades de formación.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp=mes programado*1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Documento	Que las áreas no proporcionen la información suficiente para determinar sus necesidades de capacitación, es un supuesto que impedirían la ejecución de esta acción, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente
2.2 Articulación los contenidos de los cursos con las funciones del personal.	Eficacia en la articulación de los contenidos de los cursos.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp=mes programado*1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Documento	Que no se cuente con las competencias laborales de los cargos, es un supuesto que impedirían la ejecución de esta acción, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente
2.3 Elaborar una estrategia de desarrollo de mediano plazo para el personal administrativo por competencias laborales.	Eficacia en la elaboración de una estrategia de desarrollo.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp=mes programado*1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Documento	Que el presupuesto sufra un ajuste, es un supuesto que impedirían la ejecución de esta acción, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente

Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
2.4 Impartir cursos y talleres con contenidos formativos relativos a las competencias laborales de cada cargo.	Eficacia en la impartición de cursos y talleres con contenidos.	Eficacia	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp=mes programado*1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Informe final	Que los funcionarios se encuentren de vacaciones o licencia médica, que los jefes no autoricen la participación del personal por cargas de trabajo o que estos últimos causen baja; son supuestos que impedirían la ejecución de esta acción, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente.
	Impacto en la impartición de cursos y talleres con contenidos	Impacto	Resultados / Objetivos * 100 Donde Resultados= personal capacitado Objetivos= personal sujeto a capacitación * 100		Personal capacitado	
3.1 Incorporar en la evaluación criterios e indicadores para la capacitación.	Eficacia en la incorporación en la evaluación de criterios e indicadores para la capacitación.	Eficacia	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp= mes programado *1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Documento	Que el presupuesto sufra un ajuste, es un supuesto que impedirían la ejecución de esta acción, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente.
	Impacto en los cursos evaluados.	Impacto	Resultados / Objetivos * 100 Donde Resultados= Cursos evaluados Objetivos= Cursos impartidos * 100		Criterios e indicadores de evaluación	
3.2 Elaborar un mecanismo de evaluación para el personal administrativo.	Eficacia en la elaboración de un mecanismo de evaluación.	Eficacia	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ Donde: A=Eficacia L=Informe final Tp= mes programado *1/12 M= Informe final Tr=mes realizado*1/12	Anual	Informe final	Que el presupuesto sufra un ajuste, es un supuesto que impedirían la ejecución de esta acción, por lo tanto no pueden ser medidos objetivamente  Este informe se presentará en enero de 2012.
	Impacto en la elaboración de un mecanismo de evaluación.	Impacto	Resultados / Objetivos * 100 Donde Resultados= personal evaluado Objetivos= personal capacitado * 100			

#### IV. Actividades Institucionales

El Instituto orienta sus fines y acciones a contribuir al desarrollo de la vida democrática de acuerdo con el artículo 20, fracción I del Código, con base en estas atribuciones que la ley le concede, se definieron 5 políticas generales sobre las cuales se deben tomar las decisiones institucionales; las actividades de formación y desarrollo se encuadran en la Política de calidad en la gestión que se define de siguiente manera:

1. *Política de Calidad en la Gestión.* Encaminada a garantizar que el cumplimiento de los fines y las acciones que realiza el Instituto como organismo público, se lleven a cabo a través de la aplicación eficiente y racional de los recursos; por personal profesional sujeto a procedimientos y lineamientos de incorporación, capacitación, control y evaluación que fortalezca la cultura de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que caracteriza al quehacer institucional.

En el marco de estas políticas se especifican los 8 programas generales, que constituyen las líneas de los trabajos institucionales dentro de las cuales se enmarcan las actividades de la UTCFyD como a continuación se señala:

1. *Programa General de Administración de Recursos Humanos.* Se orienta a garantizar la adecuada integración y el funcionamiento de todas las áreas del Instituto de acuerdo con criterios de eficacia, eficiencia y calidad; mejorando el diseño, operación y actualización de los sistemas y procedimientos que fomenten a vocación de servicio profesional y ético del personal tanto administrativo como del servicio profesional electoral, para que contribuyan al logro de la misión, la visión y los fines institucionales.

A partir de estas directrices, para el cumplimiento de los objetivos y fines del Programa, dando continuidad al enfoque de Competencias Laborales se contempla la instrumentación 3 Actividades Institucionales.

1. Gestión de Recursos Humanos por competencias laborales.
2. Acciones de capacitación bajo en el enfoque de competencias laborales.
3. Mecanismos de seguimiento y evaluación de la capacitación.

## **1. Gestión de Recursos Humanos por competencias laborales**

- **Justificación.**

Para mejorar los niveles de desempeño y brindar mayores opciones de desarrollo al personal administrativo, se requiere identificar las competencias laborales a fin de diseñar instrumentos y rutas para que cumplan con los perfiles profesionales y de competencias de su puesto.

- **Objetivo específico.**

Proporcionar al personal opciones de desarrollo laboral al interior del Instituto y mejorar sus niveles de desempeño.

- **Acciones**

Para el cumplimiento de esta actividad se desarrollan las siguientes acciones sustantivas:

1. Definir las competencias laborales de cada uno de los cargos y puestos de la rama administrativa, considerando las modificaciones que se deriven del nuevo Catálogo de cargos y puestos.
2. Elaborar un mapa de competencias de la rama administrativa.

- **Indicadores**

De eficacia.

- **Meta.**

Integrar un informe para su aprobación.

## **2. Acciones de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales.**

### **Justificación.**

La promoción del desarrollo integral que el Instituto debe brindar a los funcionarios descansa en la realización de actividades de formación a través de las cuales se proporcionan los elementos y herramientas para un mejor desempeño del cargo o puesto.

En tal virtud el diseño de estas actividades se basa en 3 orientaciones básicas; a) Continuar con el fortalecimiento de las Competencias Laborales transversales; b) Fomentar el desarrollo de competencias específicas y c) Cumplir con las obligaciones normativas de capacitación en temas como derechos humanos, equidad de género y desarrollo archivístico.

- **Objetivo específico.**

Integrar y operar la propuesta de cursos, talleres, seminarios o diplomados que se impartirán durante el 2011 y a mediano plazo, para fortalecer las Competencias laborales de los funcionarios.

- **Acciones.**

Para el cumplimiento de esta actividad se desarrollaran las siguientes acciones sustantivas:

1. Definir las prioridades de formación por área y cargo.
2. Articulación los contenidos de los cursos con las funciones del personal.
3. Elaborar una estrategia de desarrollo de mediano plazo para el personal administrativo por competencias laborales.
4. Impartir cursos y talleres con contenidos formativos relativos a las competencias laborales de cada cargo.

- **Indicadores.**

De eficacia.

- **Meta.**

Integrar un esquema de capacitación para proporcionar capacitación a 491 funcionarios de la rama administrativa.

### **5. Mecanismos de seguimiento y evaluación de la capacitación.**

- **Justificación.**

El personal administrativo sujeto a capacitación representa el 64% de la estructura orgánica y coadyuva en las tareas sustantivas del Instituto. No obstante se carece de mecanismos e indicadores que permitan valorar sus aportaciones y desempeño cotidiano.

- **Objetivo específico.**

Aplicar un Mecanismo de Evaluación que indique acciones de mejora y permita establecer compromisos de desempeño para fomentar la eficiencia y la orientación a resultados en la rama administrativa.

- **Acciones**

Para el cumplimiento de esta actividad se desarrollan las siguientes acciones sustantivas:

Acción 1. Incorporar en la evaluación criterios e indicadores para la capacitación.

Acción 2. Elaborar un mecanismo de evaluación para el personal administrativo.

- **Indicadores**

De eficacia.

- **Meta.**

Integrar un informe para su aprobación.

**V. Cronograma de acciones sustantivas**

**1. Gestión de Recursos Humanos por competencias laborales.**

NO.	ACCIÓN	RO	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Definir las competencias laborales y de cada uno de los cargos.	16-01													
2	Elaborar un mapa de competencias de la rama administrativa.	16-01													

**2. Acciones de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales.**

NO.	ACCIÓN	RO	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene 2012	
1	Definir las prioridades de formación por área y cargo.	16-01														
2	Articulación los contenidos de los cursos con las funciones del personal.	16-01														
3	Elaborar una estrategia de desarrollo de mediano plazo para el personal administrativo por competencias laborales.	16-01														
4	Impartir cursos y talleres con contenidos formativos relativos a las competencias laborales de cada cargo.	16-01														

**3. Mecanismos de seguimiento y evaluación de la capacitación.**

NO.	ACCIÓN	RO	Meses													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene 2012	
1	Incorporar en la evaluación criterios e indicadores para la capacitación.	16-01														
2	Elaborar un mecanismo de evaluación para el personal administrativo.	16-01														