



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2012**

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Septiembre, 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	4
b.	Análisis de problemas	6
c.	Análisis de objetivos	11
d.	Identificación de alternativas de solución al problema	12
e.	Selección de la alternativa óptima	13
f.	Estructura analítica del Programa	13
III.2	Planificación	14
g.	Matriz de Indicadores para resultados	14
IV.	Actividades Institucionales	17
1.	Diseño y Coordinación de la impartición de cursos y talleres por competencias laborales.	17
2.	Integración de una ruta de capacitación de mediano y largo plazo.	18
V.	Cronograma de acciones sustantivas	19
Anexo1. Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012.		
Anexo 2. Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012.		



I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) es un organismo público autónomo depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana; para su organización, funcionamiento y control, se rige por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código); de igual modo es un organismo público de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño.

En tal sentido, la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como las tareas de apoyo técnico operativo, de control y seguimiento las efectúa el personal de la rama administrativa, que coadyuva así en la consecución de los fines y el desahogo de las funciones del Instituto, de acuerdo con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza e independencia.

El adecuado desarrollo de las actividades y funciones a cargo de estos servidores públicos requiere la actualización, fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos, habilidades y aptitudes, desde una perspectiva integral que además les proporcione los elementos necesarios para su profesionalización, como base para garantizar un sistema de capacitación dinámico y flexible que permita responder oportunamente a las necesidades del Instituto.

Para ello, a partir de 2009, con objeto de reorganizar y reorientar el proceso de capacitación del personal administrativo, emprendido apenas en 2005, el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo se orientó al diseño de cursos y temáticas vinculadas estrechamente con las actividades, responsabilidades y funciones del cargo, incorporando para ello la perspectiva de las Competencias Laborales¹.

La reorientación de los esfuerzos de capacitación puso en el centro del modelo pedagógico al servidor público, valorando su experiencia, capacidades y formación frente a las funciones y

¹ Existe una gran diversidad de definiciones respecto de las Competencias laborales, provenientes tanto del ámbito académico como de los especialistas en la gestión de recursos humanos. En el Instituto los trabajos desarrollados en este tema nos permiten definir a las Competencias Laborales como el sistema de componentes que posee el individuo para la ejecución eficiente de su actividad laboral.

responsabilidades de su puesto; de tal manera que los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes a fortalecer, así como el diseño y las características de las actividades formativas se estructuran en función de los fines del Instituto a partir de las competencias de los funcionarios.

Los trabajos desarrollados hasta ahora, han permitido delinear un modelo integral del servidor público de la rama administrativa, acorde con los imperativos y necesidades que la sociedad demanda a los entes autónomos como garantes de los principios y valores democráticos.

En este orden de ideas, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD) presenta a la Junta Administrativa (Junta) el Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012 (Programa); que tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo) y en el Manual de Organización (Manual), que permita un desempeño profesional, responsable, eficaz y eficiente de sus funcionarios.

En cumplimiento a lo señalado en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal*, en particular en el numeral IV.3 *Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos (Criterios)*, aprobado por la Junta en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 8 de julio de 2011, el Programa se integra por 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 y en el Estatuto, que establecen las atribuciones de la UTCfyD para el diseño, elaboración instrumentación y supervisión del Programa.

A través de la Metodología del Marco Lógico, se realiza el análisis de los actores involucrados, la descripción de los problemas y objetivos de la capacitación del personal administrativo, así como las alternativas de solución, selección de las mismas 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

El artículo 119, fracción I del Estatuto establece que para que el personal administrativo cumpla con sus objetivos, el Instituto deberá proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación y actualización.

La participación de los funcionarios en las actividades de capacitación y actualización que imparta el Instituto por sí, o con apoyo de instituciones académicas o de investigación, tiene carácter obligatorio de conformidad con el artículo 124, fracción IV del Código.

Para ello, la UTCFyD elaborará y propondrá el anteproyecto de Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo a la Junta, que con fundamento en el artículo 64, fracción II, inciso g), deberá aprobarlo e integrarlo en la primera quincena de septiembre del año previo al que vaya a aplicarse.

Cabe señalar que, 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, y que contribuya a la inclusión social de las personas con discapacidad.

El Programa cumple también con el esfuerzo institucional enmarcado en las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo General en su Cuarta Sesión Ordinaria mediante el ACU-021-10 del 27 de julio de 2010, en particular las relativas a Calidad en la Gestión, de Derechos Humanos y Equidad de Género, así como el Programa General de Administración de Recursos Humanos.

Finalmente, es importante señalar que en el artículo 69, fracciones II, III, y XVIII del Código, entre las atribuciones de la Secretaría Administrativa, se encuentra la de elaborar y proponer a la Junta los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo, así como su instrumentación y seguimiento; y en particular, supervisar el cumplimiento de este Programa.

III. Metodología del Marco Lógico

En este apartado se precisan los alcances del Programa a partir de identificar la problemática que atiende la capacitación así como las alternativas de solución y, en segundo lugar, se realiza y detalla la planificación; es decir, se desarrolla la Matriz de Indicadores por Resultados cuyo contenido expresa los aspectos más relevantes para la ejecución y evaluación del Programa.

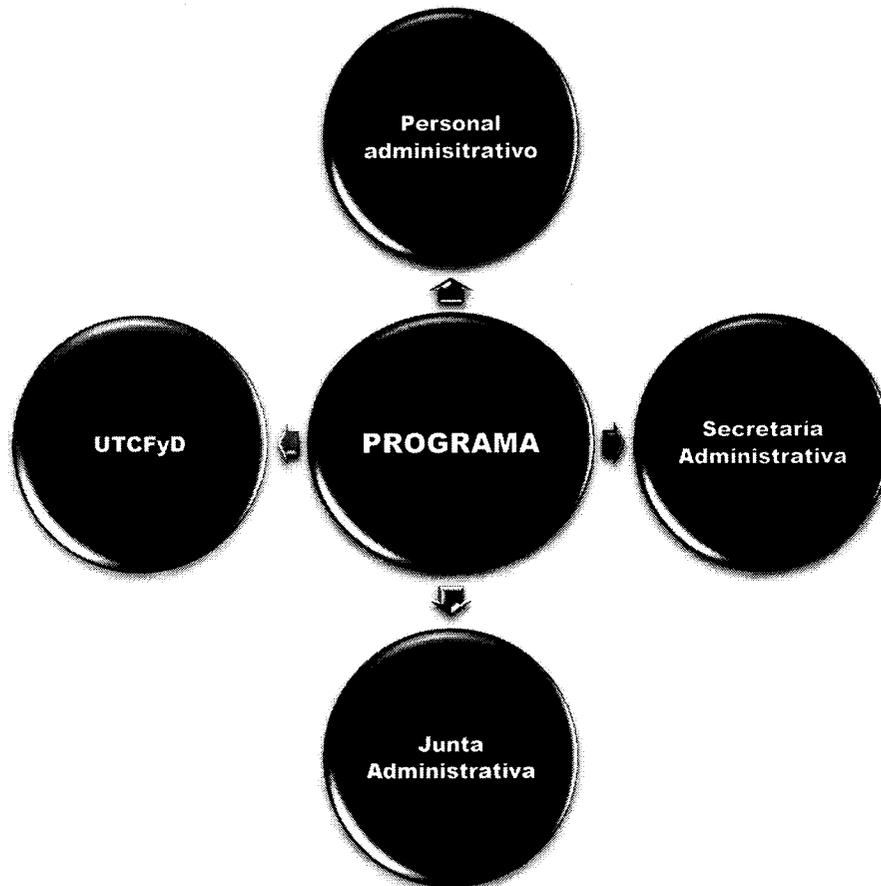
III.1 Identificación del problema

Las circunstancias que actualmente afectan la continuidad de los trabajos de capacitación del personal administrativo y limitan la instrumentación de un modelo acorde con las necesidades del Instituto, se presenta a continuación mediante la Metodología del Marco Lógico.

a. Análisis de involucrados

Esquema 1.

Identificación de los actores involucrados



[Handwritten signature]

En la ejecución y evaluación del Programa participan diversos órganos desarrollando acciones de instrumentación y supervisión como son:

PERSONAL ADMINISTRATIVO, se integra por 502 funcionarios de los 767 de la estructura del Instituto; lo que representa el 65.4% del personal y constituyen la **población objetivo del Programa**. Actualmente se registran 65 vacantes, por lo cual la plantilla ocupada asciende a 437 funcionarios de los cuales 198 son mujeres y 289 hombres. Este factor influye en la solución del problema mediante su participación y la valoración que realiza de las actividades de capacitación que recibe.

Por la naturaleza de su encargo y el nivel de responsabilidad, el Consejero Presidente y los Consejeros Electorales del Consejo General, el Secretario Ejecutivo y Administrativo, el Contralor General y el 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.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, es el área encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto; así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto; además de tener las atribuciones de presentar el anteproyecto del Programa, vigilar su instrumentación y supervisar su cumplimiento; en tal medida participa en la solución del problema garantizando la oportuna y suficiente administración de recursos para la realización de las actividades de capacitación.

JUNTA ADMINISTRATIVA, es el órgano colegiado encargado de aprobar el Programa, así como de promover, a través de la UTCyD, la realización de acciones académicas, a fin de elevar el nivel profesional de los servidores públicos de la rama administrativa. Contribuye a la resolución del problema a través de la aprobación de las actividades de capacitación y mediante la formulación de propuestas de mejora o de líneas generales de trabajo.

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, es el área técnica encargada de diseñar, elaborar, proponer y operar el Programa, para presentarlo a la Secretaría Administrativa para consideración y aprobación de la Junta, informando a esa instancia sobre su seguimiento y evaluación, con lo cual tiene una participación directa en la resolución del problema al formular y operar las estrategias y acciones particulares para su solución.

Para valorar el interés o expectativa de los actores involucrados, considerando una escala de 1 a 5, donde 5 indica el mayor grado de interés en el problema y 1 el menor, se diseñó la siguiente tabla:

Cuadro 1.

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

5	Incidencia en la aprobación del Programa.
4	Beneficiarios directos
3	Beneficiarios indirectos
2	Coadyuvantes en las actividades del Programa.
1	No genera ninguna aportación

5	Capacidad para impulsar del Programa.
4	Receptor de la capacitación
3	Valorar los resultados de la capacitación
2	Recibe el impacto de los programas
1	No genera ningún impulso

Sobre estas consideraciones, se asignó valor a cada uno de los involucrados en función de su nivel de vinculación e incidencia en el problema y su capacidad de modificar o alterar su evolución, conviniendo los siguientes valores para cada uno de ellos:

Cuadro 2.

Análisis de involucrados

Personal Administrativo	4	4	16
Secretaría Administrativa	5	5	25
Junta Administrativa	5	5	25
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	4	5	20

Como puede apreciarse el personal administrativo es beneficiario directo del Programa ya que es el receptor de la capacitación, por lo cual su interés y su expectativa es significativa; en tanto que la Secretaría Administrativa y la Junta, tiene una resultante de 25 al contar con la capacidad de incidir directamente al aprobarlos e impulsarlos.

b. Análisis de problemas

En 2005 la capacitación del personal administrativo cobra relevancia dentro del modelo de organización operativa del Instituto cuando se otorga el carácter obligatorio a estas actividades dentro de la normativa interna. A partir de entonces se han impartido distintos cursos que plantearon la necesidad de definir qué contenidos temáticos y diseño pedagógico respondían a

las funciones y actividades del personal además de promover la identificación con los principios y valores democráticos.

Cuadro 3.

Cursos impartidos a la rama administrativa 2005 -2010

Compromiso Institucional	Manejo Defensivo	Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Lectura Rápida
Planeación Estratégica	Herramientas de productividad secretarial	Ética Pública	Cómputo para Ejecutivos
	Negociación y Solución de Conflictos	Administración de Documentos y Gestión de Archivos	Supervisión y Manejo de Personal
	Planeación Estratégica		Planeación Operativa
	Word-Excel 2000 básico e intermedio		Introducción al Diseño de Base de Datos
			Profesionalización de la función secretarial
			Calidad en el Servicio
			Mecánica Preventiva y de Emergencias I y II
			Auditoría y Control para la Detección de Fraudes
			Auditoría Pública

Con esta variedad de temáticas se tuvo por objeto atender al amplio mosaico de perfiles laborales y a la multiplicidad de funciones que caracterizan al personal administrativo; orientando estos esfuerzos a proporcionar herramientas útiles para el mejorar su eficiencia y eficacia. Como parte de este esfuerzo también puede incluirse la Detección de Necesidades de Capacitación realizada en 2008, mediante la cual se reconoció la necesidad de profundizar los trabajos para la articulación entre contenidos y funciones de los puestos.

Este esfuerzo inicial se vio limitado por la ausencia de referencias básicas en términos de funciones y perfiles por puesto; además de que en estos años aún no estaba integrada por completo la estructura.

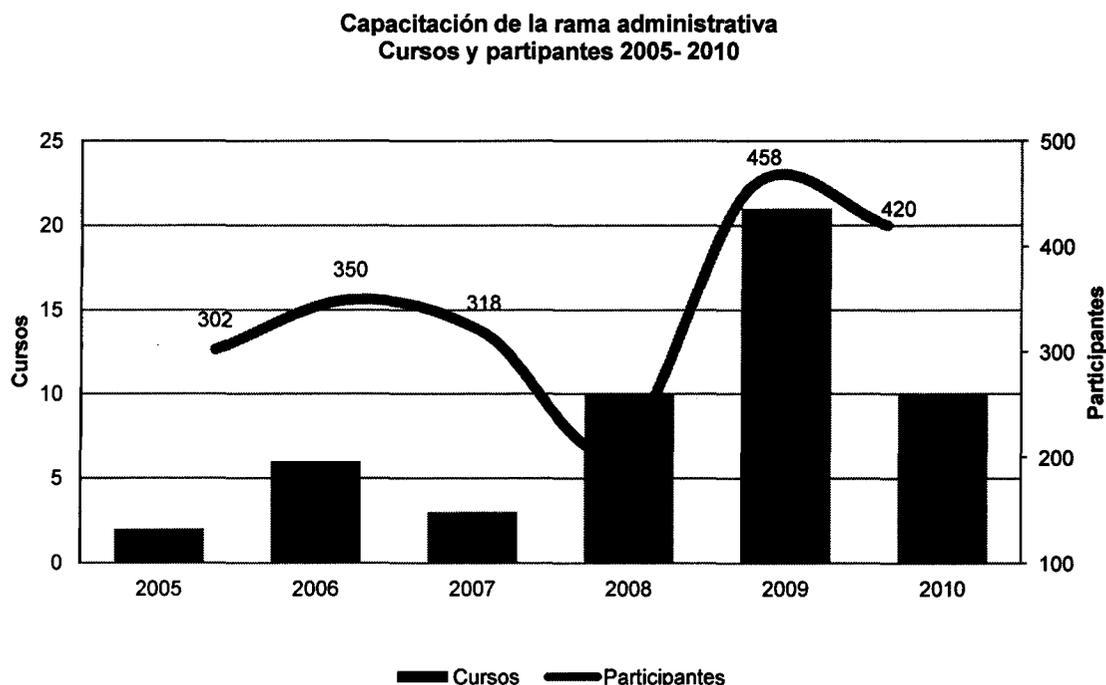
En 2009, al contarse con el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General en diciembre de 2008, con la finalidad de reorientar la capacitación del personal administrativo se realizaron dos proyectos: 1) la Detección de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales y 2) la implementación de Cursos de capacitación por Competencias Laborales.

La instrumentación de estos proyectos permitió avanzar en la definición de un modelo de trabajo que, a partir de la identificación del conjunto de habilidades, conocimientos valores y aptitudes de cada puesto, así como del reconocimiento de las experiencias y perfiles profesionales y laborales del personal, estableciera los contenidos y modalidades de las actividades de capacitación a fin de darle sentido, dinamismo, flexibilidad y una orientación básica para su continuidad.

A través de la Detección de Necesidades de Capacitación se aplicó un análisis de puestos, funciones y responsabilidades, mediante del cual se definieron competencias específicas para cada cargo así como las líneas de capacitación a desarrollar a partir de ese año.

Con esta información y sobre la base de las competencias laborales identificadas para cada funcionario en 2009 y 2010 se impartieron 31 cursos y/o talleres. La evolución de las acciones de capacitación para la rama administrativa, en términos de números de cursos y participantes se muestra en la siguiente gráfica, que presenta en el eje vertical del lado izquierdo el número de cursos y en el lado derecho el de participantes

Grafica 1.

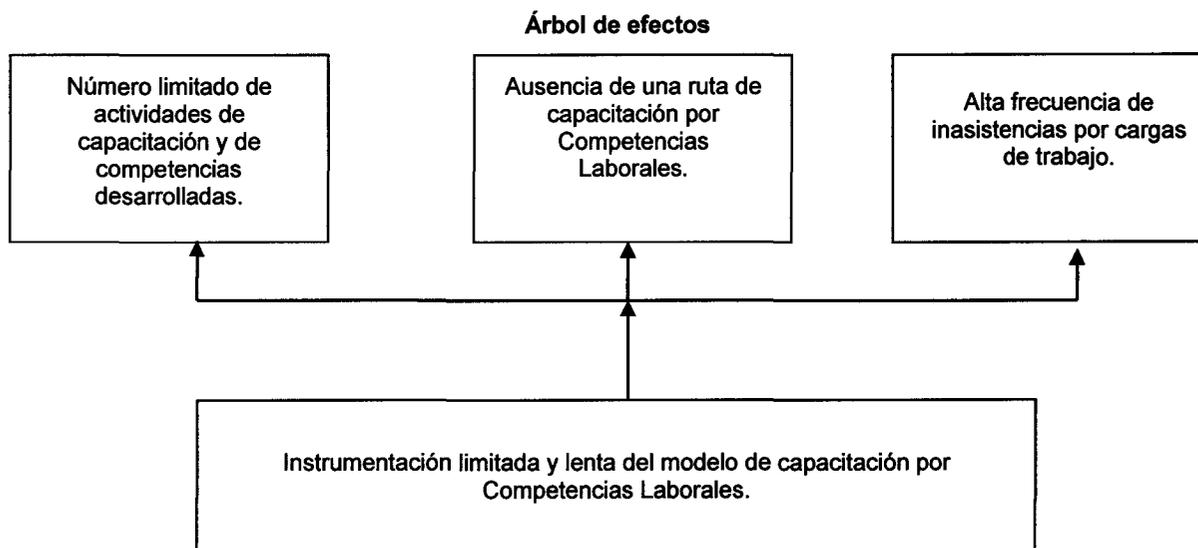


Bajo este mismo modelo de competencias laborales, se ha dado continuidad a los trabajos que se han realizando para sistematizar y profundizar la capacitación de acuerdo con las necesidades del cargo y/o puesto, debidamente articulados a los proyectos y metas institucionales.

La continuidad y los avances en la implementación de la capacitación por competencias se ha visto afectada por la falta de recursos presupuestales así como por las dinámicas de trabajo que derivaron de la aprobación de la Ley de Participación Ciudadana del distrito Federal (Ley de participación) y las nuevas atribuciones que derivaron de la misma para el Instituto.

Como resultado de esta situación, y para salir adelante en este nuevo reto, es necesario reorganizar el proceso de reorganización de la capacitación así como la integración de una ruta de trabajo de largo plazo, que ha avanzado con lentitud a la par que ha limitado la capacidad de respuesta y adaptación de estas actividades a las recientes modificaciones organizacionales y a las mayores responsabilidades del Instituto; lo cual se ve reflejado en el menor número de actividades formativas en 2010 con 10 y en 2011 con 9.

Esquema 2.

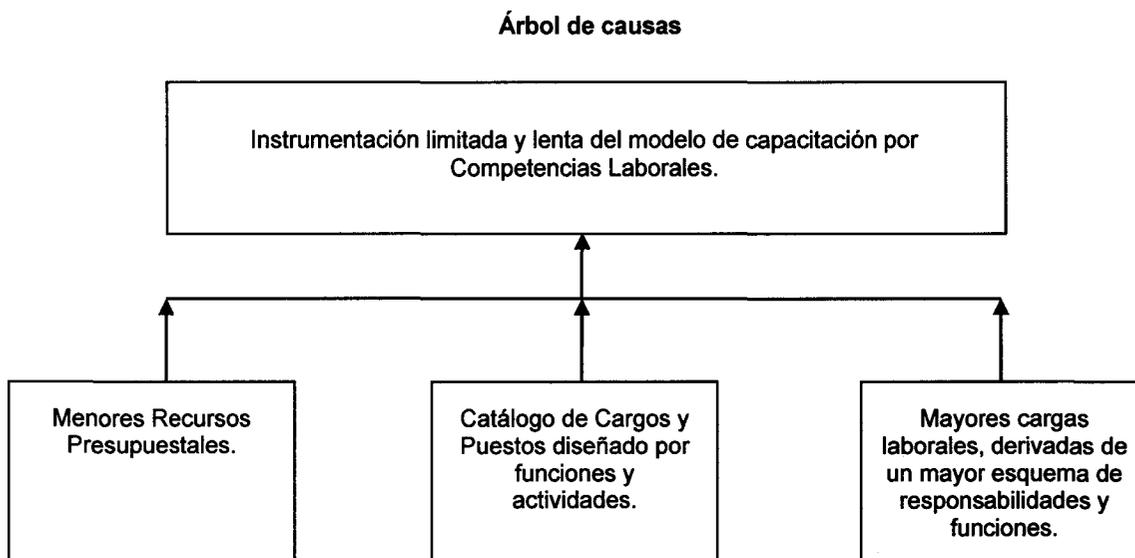


Si bien es cierto que a la fecha hay importantes avances en la instrumentación de un modelo de capacitación integral y sistemático, su nivel de maduración aún es incipiente; lo cual se aprecia en el menor ritmo de atención de competencias atendidas en los últimos años y la disminución en el número de actividades de capacitación desarrolladas.

Asimismo, falta precisar una metodología y criterios generales que permitan definir no sólo contenidos sino además las competencias que prioritariamente deben atenderse por cargo y puesto, a fin de establecer una ruta de largo plazo.

Por otra parte, por diferentes razones la organización de las actividades de capacitación se ha realizado al mismo tiempo para todas las áreas, lo que incrementa el número de inasistencias; ya que se ha podido establecer un calendario de actividades en función de las cargas de trabajo inherentes a las responsabilidades de cada área.

Esquema 3.



Como se señaló durante 2010 las funciones y responsabilidades del Instituto se incrementaron por las obligaciones conferidas por la nueva Ley de Participación, entre las cuales se encuentra la organización de la elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

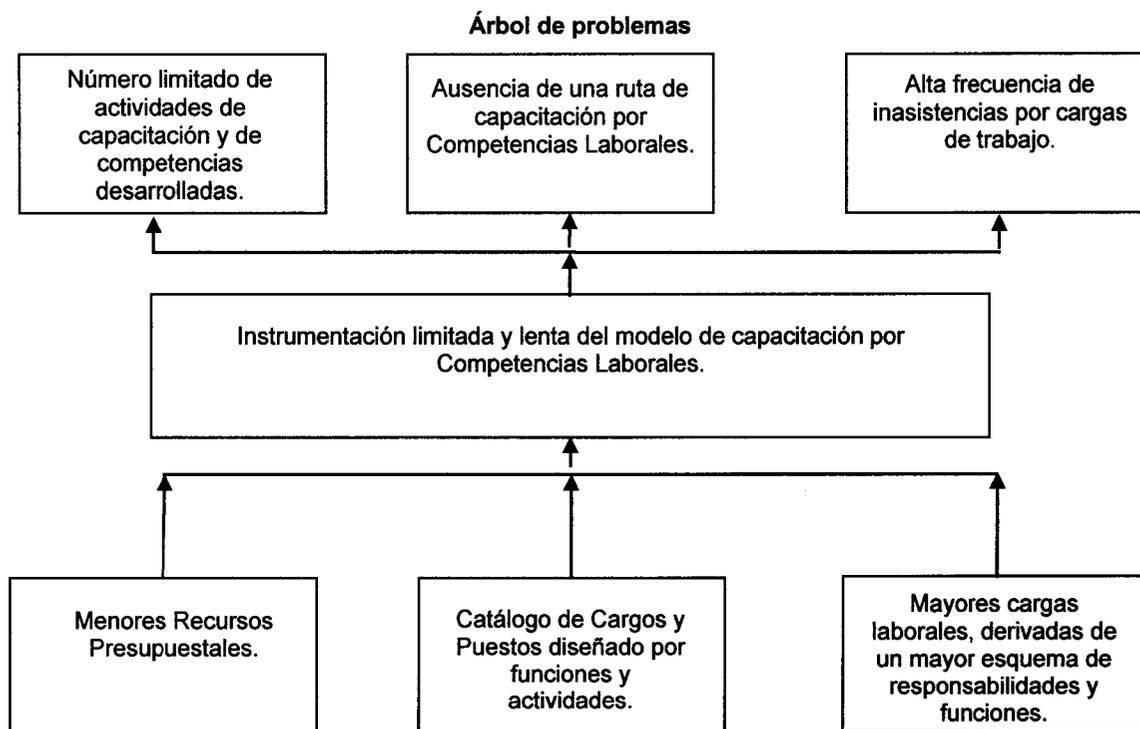
Fundamentalmente, la afectación se derivó del hecho de que la fecha para realizar este proceso se difirió en dos ocasiones, recorriéndola finalmente hasta octubre de 2010, por lo cual no fue posible precisar el calendario de aplicación del programa sino hasta iniciado el cuarto trimestre de ese año.

Por otro lado, la adecuación al marco normativo vigente, expresada en la aprobación del Código, derivó en la reorganización funcional de las áreas del Instituto y el redimensionamiento de las actividades, responsabilidades y cargas de trabajo de cada área.

En este contexto, la ausencia de un marco general de capacitación de mediano y largo plazo, reduce la capacidad de respuesta frente a estos cambios y, con ello, la oportuna y eficaz atención de las nuevas responsabilidades. En tal sentido es necesario acelerar la construcción

del marco referencial de las actividades formativas para vincularlas con las cualidades y formación de los funcionarios, así como con los perfiles competenciales de los puestos.

Esquema 4.



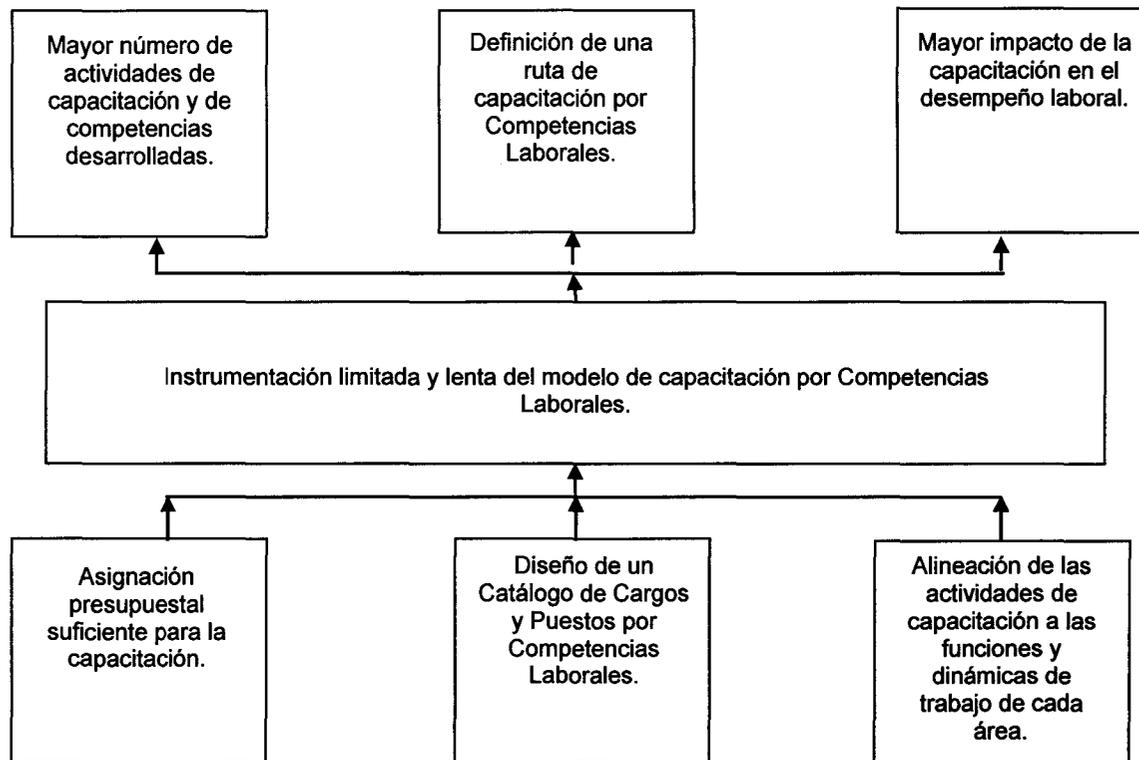
c. Análisis de objetivos

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, es fundamental para asegurar la integralidad de las acciones del Instituto, y con ello, el cumplimiento de sus fines y principios así como el desarrollo profesional de su personal.

Por otra parte, profundizar en el diseño de instrumentos y esquemas de capacitación bajo la óptica de Competencias Laborales, a la par de dar continuidad a los trabajos realizados desde 2009 por la UTCFyD, contribuirá a una definición más precisa de las metas que permitan mejorar el desempeño profesional de sus funcionarios y brindará elementos para evaluarlo.

De acuerdo con el análisis desarrollado los objetivos del programa son:

Árbol de objetivos



Bajo esta perspectiva, será posible fortalecer la capacitación del personal administrativo y profundizar en la instrumentación del modelo basado en el enfoque de Competencias Laborales, atendiendo a sus funciones y responsabilidades e integrar una ruta de mediano y largo plazo que vincule la formación y el desempeño.

d. Identificación de alternativas de solución al problema

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

Medio 1. Diseño e impartición de cursos y talleres por competencias laborales.

Acción 1. Elaborar la metodología para elaborar el Catálogo de Cargos y Puestos por Competencias Laborales.
Acción 2. Impartir cursos y talleres cuyos contenidos formativos desarrollen las competencias laborales inherentes a cada cargo.

Medio 2. Integración de una ruta de capacitación de mediano y largo plazo

Acción 1. Definir las prioridades de formación por área y cargo.
Acción 2. Elaborar una estrategia de mediano plazo para la capacitación del personal administrativo por competencias laborales de largo plazo.

e. Selección de la alternativa óptima

Desde 2005, la capacitación del personal administrativo se ha diseñado con la intención de vincularla directamente a las funciones y responsabilidades del personal; sin embargo, la falta de un Catálogo y un Manual, limitó la articulación de estas actividades con el trabajo cotidiano que realiza este personal.

En 2009, al disponer de este Catálogo, que incluía los perfiles y las principales funciones de cada puesto de la estructura orgánica del Instituto, se contó con los instrumentos indispensables para poder implementar un modelo de Competencias Laborales como eje articulador de la capacitación a fin de mejorar las condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, que al mismo tiempo facilite la alineación del diseño y contenido de las acciones formativas con las funciones y responsabilidades del personal. En tal sentido la alternativa óptima que se propone en este programa es el diseño e impartición de cursos y talleres por competencias laborales.

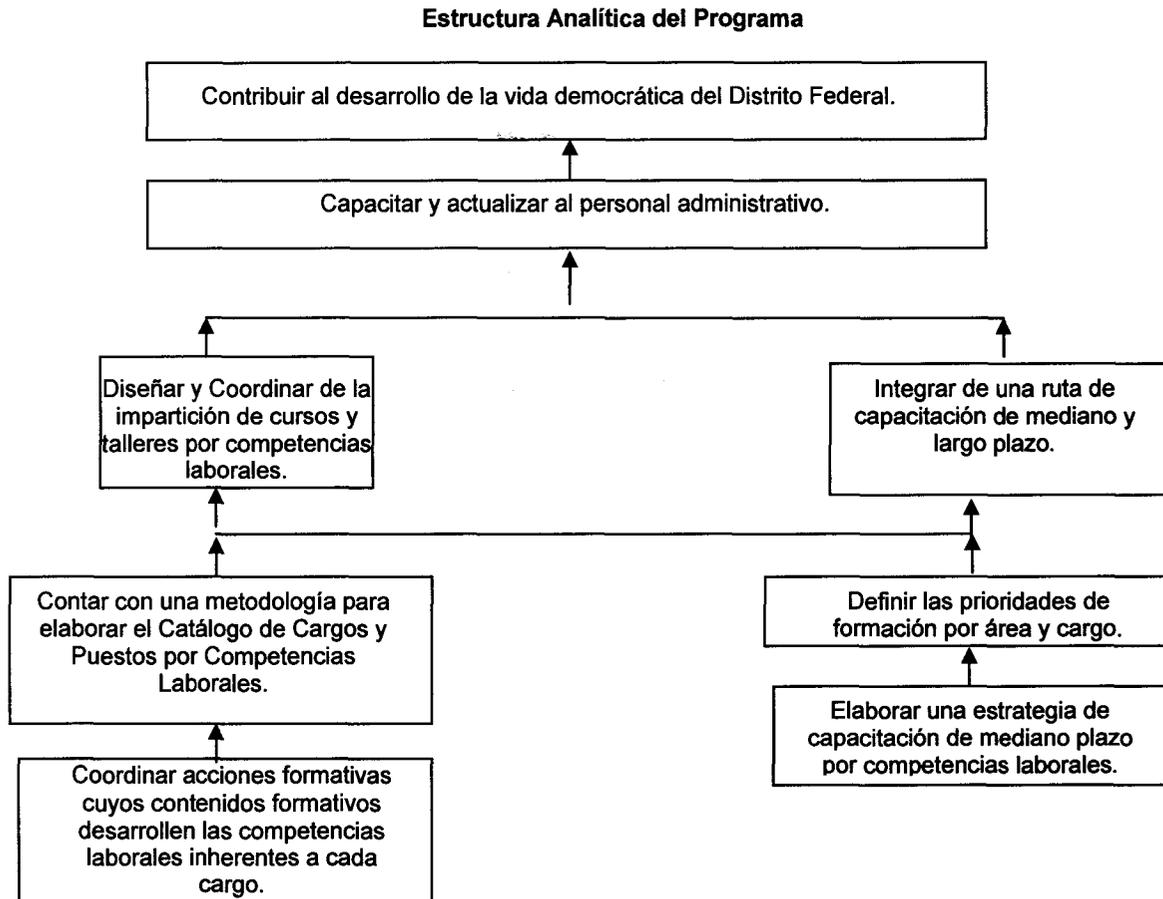
Esta propuesta comprende además la integración de una ruta de capacitación de mediano y largo plazo bajo el enfoque de Competencias Laborales; con lo que se contribuirá al desarrollo profesional la promoción y movilidad; al mismo tiempo que se dota al Instituto recursos humanos calificados con responsabilidad social y laboralmente competitivos.

Es importante mencionar que las acciones que se llevarán a cabo no se excluyen entre sí; por el contrario resultan complementarias en la atención de la problemática detectada.

f. Estructura analítica del Programa

La estructura analítica del Programa responde en forma integral al problema planteado, articula las acciones derivadas de los fines del árbol de soluciones y da sentido a las actividades a realizar en 2011.





III.2 Planificación

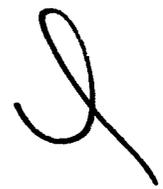
g. Matriz de Indicadores para resultados

Considerando que en octubre de este año iniciará el Proceso Electoral Local 2011-2012, mediante el que se renovará la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, las Jefaturas Delegacionales y las Diputaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; el Programa comprende dos componentes así como las actividades de planificación y diseño para dar continuidad a las acciones formativas en los siguientes años.

Matriz de indicadores de resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
FIN: 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	Asistencia del personal a las actividades de capacitación.
PROPÓSITO: Capacitar y actualizar al personal administrativo	Impacto generado en el desempeño por el proceso de capacitación por competencias laborales.	Impacto	(Resultados / Objetivos * 100	Anual	Informe	Incremento en las cargas de trabajo o separación del personal del Instituto
COMPONENTES: 1. Diseñar y Coordinar de la impartición de cursos y talleres por competencias laborales.	Eficacia en la operación de cursos y talleres 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	Cancelación o suspensión del Programa por la Junta Administrativa.
2. Integrar de una ruta de capacitación de mediano y largo plazo.	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	Cancelación o suspensión del Programa por la Junta Administrativa.
ACTIVIDADES E INSUMOS: 1.1 Contar con una metodología para elaborar el Catálogo de Cargos y Puestos por Competencias Laborales.	Eficacia en la integración de la metodología para elaborar el Catálogo de cargos y puestos por 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	Definición desvinculada de las competencias respecto de las especificidades de cargos y puestos.

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
1.2 Coordinar acciones formativas cuyos contenidos formativos desarrollen las competencias laborales inherentes a cada cargo.	Eficacia en la impartición de cursos y talleres con contenidos.	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	Incremento en las cargas de trabajo o separación del personal del Instituto.
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	No contar con la información suficiente para determinar las necesidades de capacitación.
2.2 Elaborar una estrategia de capacitación de mediano plazo 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	Ajuste presupuestal, implique la cancelación de la actividad.



IV. Actividades Institucionales

1. Diseñar y Coordinar de la impartición de cursos y talleres por competencias laborales.

Justificación.

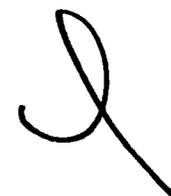
El Instituto orienta sus fines y acciones a contribuir al desarrollo de la vida democrática de acuerdo con el artículo 20, fracción I del Código, con base en estas atribuciones se definieron las Políticas y Programas Generales sobre las cuales se deben tomar las decisiones institucionales; las actividades de capacitación se encuadran en la Política de Calidad en la Gestión, en lo que se refiere a garantizar que sus funciones se lleven a cabo por personal profesional sujeto a procedimientos de capacitación evaluación y control.

Asimismo, estas acciones quedan inscritas el *Programa General de Administración de Recursos Humanos* en lo que se refiere al fomento de una vocación de servicio profesional y ético, tanto en el Servicio Profesional Electoral como entre el personal administrativo.

El desarrollo integral de los funcionarios del Instituto se apoya en la realización de actividades de capacitación a través de las cuales es posible construir los conocimientos, se desarrollan las habilidades, las actitudes y valores requeridos para un mejor desempeño.

El diseño de estas actividades responde a tres orientaciones básicas: a) Continuar con el fortalecimiento de las Competencias transversales; c) Intensificar el desarrollo de Competencias específicas y c) Cumplir con las obligaciones normativas de capacitación en temas como derechos humanos, equidad de género y discapacidad.

En 2012 se incrementa la carga laboral de manera significativa por el Proceso Electoral Local 2011-2012, lo que dificultará la operación de estas actividades para aquellas áreas directamente involucradas en el proceso; Sin embargo, considerando las cargas de trabajo en cada caso, se programarán eventos de capacitación a lo largo de 2012, además de que con independencia a los cursos señalados en el Anexo 2 de este documento, se presentará a la Junta una Propuesta de Cursos a impartir en ese mismo año.



- **Objetivo específico.**

Diseñar, integrar e instrumentar la propuesta de cursos, talleres, seminarios o diplomados que se impartirán durante el 2012 para fortalecer las Competencias Laborales de los funcionarios.

Acción	Indicador	Meta
Contar con una metodología para elaborar el Catálogo de Cargos y Puestos por Competencias Laborales..	Eficacia en la definición de la metodología para integrar el Catálogo de cargos y puestos por competencias laborales.	Informe sobre la integración de la metodología para elaborar el Catálogo de Cargos y Puestos por Competencias Laborales.
Coordinar acciones formativas cuyos contenidos formativos desarrollen las competencias laborales inherentes a cada cargo.	Eficacia en la instrumentación de actividades formativas con contenidos relativos a las Competencias Laborales de cada cargo.	Informe sobre la impartición de cursos y talleres con contenidos formativos relativos a las competencias laborales de cada cargo.

2. Integración de una ruta de capacitación de mediano y largo plazo.

- **Justificación.**

Para reorganizar e integrar la capacitación impartida en una ruta de largo plazo es imprescindible identificar las competencias laborales por cada cargo, a fin de diseñar esquemas formativos que no sólo garanticen contar con las competencias del puesto sino mejorar los niveles de desempeño y brindar mayores opciones de desarrollo profesional al personal administrativo.

- **Objetivo específico.**

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

Acción	Indicador	Meta
Definir las prioridades de formación por área y cargo.	Eficacia en la definición de prioridades de formación.	Informe sobre la definición de prioridades de formación de la rama administrativa.
Elaborar una estrategia de capacitación de mediano plazo por competencias laborales.	Eficacia en la elaboración de una estrategia de desarrollo.	Informe sobre la elaboración de una estrategia de desarrollo.



V. Cronograma de acciones sustantivas

1. Diseñar y Coordinar de la impartición de cursos y talleres por competencias laborales.

N°	ACCIÓN	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Diseñar contenidos de los cursos alineados con las funciones del personal.	16-01												
2	Presentar a la Junta Administrativa la Propuesta de Cursos de capacitación para el personal administrativo	16-01												
3	Definir las instituciones y especialistas que llevarán a cabo la capacitación.	16-01												
4	Instrumentar acciones formativas con contenidos formativos relativos a las competencias laborales de cada cargo.	16-01												

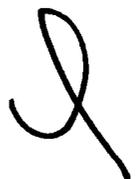
2. Integración de una ruta de capacitación de mediano y largo plazo.

N°	ACCIÓN	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Diseñar la metodología para el diseño de la <i>Estrategia de profesionalización por competencias laborales</i>	16-01												



ANEXO 1

**Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de
Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012**



Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012

1. Los presentes *Criterios* tienen por objeto regular la **participación de los funcionarios de la rama administrativa** en las actividades del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2011 (Programa).
2. La participación del personal en el *Programa* es obligatoria de conformidad con el artículo 13, fracción V, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que a la letra dice:

“Artículo 13. Son obligaciones del personal de estructura:

V. Participar y acreditar las actividades de capacitación y actualización, de formación y desarrollo (...)”

3. De conformidad con el artículo 146 del Estatuto, la participación del personal administrativo en los cursos del Programa se llevará a cabo preferentemente, dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a las actividades del Programa.
4. El Centro notificará por escrito a cada funcionario de acuerdo con el artículo 12, fracción XXIII del Estatuto, el contenido general, las fechas de impartición de las sesiones, los tipos y modalidades de las evaluaciones correspondientes, cuando menos dos días hábiles antes de su inicio.
5. El personal deberá presentarse en los días y horarios establecidos en su notificación; la tolerancia de entrada a cada sesión será de 15 minutos, transcurrido este tiempo ya no podrá firmar y deberá remitir al Centro la justificación respectiva.
6. Cuando el personal se encuentre gozando de su periodo vacacional o esté ausente por licencia médica, la notificación le será proporcionada mediante oficio al Titular del área, quien será responsable de entregarla al funcionario una vez que se reincorpore a sus actividades y de remitir el acuse correspondiente al Centro.
7. El personal podrá solicitar por escrito al Centro el cambio de horario dentro de los dos días hábiles previos al inicio del curso o taller; siempre que cuente con el visto bueno del Titular del área correspondiente y exista otro grupo disponible.

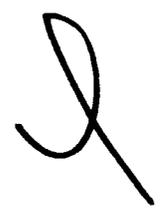
En caso de que un funcionario se reincorpore a sus labores y el curso o taller al que le corresponde asistir lleve más el 20% de avance se dará de alta en otro curso.

En estos casos, el Centro valorará la posibilidad de que sea incorporado en otro curso, tomando en consideración, la disponibilidad de grupos y el cumplimiento del calendario de actividades aprobado.

8. El personal podrá solicitar al Centro mediante oficio del Titular del área de adscripción; la reposición de alguna de las sesiones del curso o taller en un horario y grupo diferente al notificado, por licencia médica, siempre que sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), periodo vacacional y/o cargas de trabajo. Lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de horario y de los temas que se imparten.

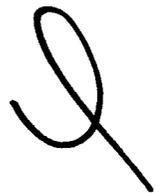


9. El personal podrá justificar inasistencias al curso o taller respectivo hasta el 20% de total de las sesiones programadas, exclusivamente por las siguientes causas:
- a) *Licencia médica*, expedida por el ISSSTE; el personal deberá remitir mediante oficio al Centro, la copia de la licencia médica y del *Formato Único de Autorización de Incidencia* con el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
 - b) *Periodo vacacional*, el personal deberá remitir mediante oficio al Centro, copia del *Formato Único de Autorización de Incidencia* con el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
 - c) *Cargas de trabajo*, el Titular del área deberá remitir previamente o al día siguiente de la falta un oficio dirigido al Centro donde indique las actividades realizadas que justifican claramente la inasistencia del personal.
10. La acreditación del curso o taller sólo será válida cuando se haya cumplido con el 80% de las asistencias y el 20% restante lo haya justificado en los términos del numeral 9 de estos Criterios.
11. Las inasistencias a las *evaluaciones* previstas, sólo podrán justificarse por licencia médica, que deberá acompañarse del oficio respectivo en los términos y plazos establecidos en el numeral 9, inciso a), de los presentes Criterios.
12. La evaluación del aprendizaje se realizará a través de exámenes parciales, prácticas o trabajos escritos, cuyos resultados se entregaran de manera personalizada al final del curso o taller.
13. Para acreditar el Programa 2011 el personal deberá presentar las evaluaciones correspondientes y obtener como calificación final mínima 7.5, en una escala de 0 a 10.
14. Cuando los funcionarios no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, tendrán derecho a solicitar al Centro por escrito, una segunda oportunidad de acreditar el curso o taller, la solicitud se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de resultados.
15. El Centro podrá reprogramar, en una sola ocasión, la fecha establecida para llevar a cabo alguna de las evaluaciones del curso o taller; siempre y cuando la falta sea por licencia médica y el personal lo solicite por escrito al día siguiente de la reincorporación a sus labores.
16. Las evaluaciones y calificaciones que obtengan los participantes en los cursos o talleres, con fundamento en los artículos 2 y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal se regirán por el principio de *confidencialidad*.
17. El Centro notificará de manera personalizada la calificación obtenida al final del curso o taller correspondiente y deberá estar acompañada con copia de sus evaluaciones; el personal acudirá el día y al lugar que se señale para la recepción de la misma y deberá entregar el acuse de la notificación en la fecha establecida para el efecto.
18. Cuando existiera inconformidad en la calificación final obtenida, el personal podrá, de acuerdo con el artículo 12 fracción XXIV del Estatuto, solicitar la revisión de los resultados obtenidos a la Junta Administrativa, a través del



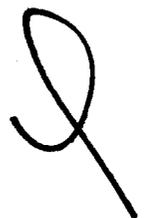
Centro, dentro de los 3 días siguientes contados a partir de la notificación de resultados.

19. En caso de que el funcionario no esté presente al momento de la notificación de resultados, esta será proporcionada en sobre cerrado al Titular del área, quien será responsable de entregarla al funcionario una vez que se reincorpore a sus actividades. Una vez que el funcionario reciba la notificación contará con el plazo establecido en el numeral anterior para solicitar revisión de su calificación, siempre y cuando esto sea posible dentro de las condiciones del convenio o contrato con la institución que impartió el curso.
20. Para efectos del Programa, los funcionarios que estén inscritos en más de 1 curso y/o taller, sólo se les considerará la participación y acreditación en el que hayan obtenido la calificación más alta.
21. Aquellos funcionarios que participen en dos cursos o talleres, sólo se considerará uno como parte del Programa; que será aquel en el que haya obtenido la calificación más alta.
22. El personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales del Consejo General podrá excusarse de participar en el Programa, mediante oficio del Consejero Electoral dirigido al Centro, una vez que la Junta Administrativa los apruebe y haga de su conocimiento los presentes Criterios.
23. El personal adscrito a las oficinas de los Consejeros Electorales del Consejo General para efecto de cambios de grupo, justificaciones de inasistencias a las sesiones y/o evaluaciones de los cursos o talleres, deberá remitir al Centro el oficio de autorización suscrito por el Consejero Electoral respectivo en los términos señalados en los presentes Criterios.
24. Para los cursos que se impartan en línea, el Centro en coordinación con las Instituciones participantes implementarán un mecanismo que permita verificar los accesos que realicen los funcionarios a cada una de las actividades pedagógicas, lo anterior con la finalidad de que se cumplan con todas las tareas programadas y las horas de instrucción aprobadas.
25. Los casos no previstos en estos Criterios serán resueltos por la Secretaría Administrativa del Instituto.
26. Una vez entregado el Informe Final del Programa, el Centro dará a conocer a la Secretaría Administrativa los casos de los funcionarios que no cumplieron con la observancia de estos Criterios, quien solicitará al Secretario Ejecutivo que analice a través de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos si es necesario iniciar un procedimiento disciplinario en los términos de los artículos 180 y 202 del Estatuto.



ANEXO 2

Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'P' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.

Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012

1. Redacción y ortografía I y II	
Objetivo general	Aplicar las cualidades de la redacción moderna y el lenguaje claro en los documentos oficiales, con el fin de agilizar y estandarizar la comunicación interna y con ello incrementar su efectividad.
Competencias	Habilidades de comunicación oral y escrita. Análisis, procesamiento y sistematización de información.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La evaluación del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 exámenes parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

2. Introducción a los derechos humanos y fomento de la perspectiva de género (Resolución no violenta de conflictos)	
Objetivo general	Brindar los conocimientos básicos sobre el tema de los derechos humanos (fundamentación, dimensiones y características, así como algunos instrumentos internacionales) y resolución no violenta de conflictos (nociones de prevención, negociación y mediación).
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La evaluación del aprendizaje adquirido se realizará a través de un Examen Final y/o Ensayo, cuyos resultados, en su caso, se ponderarán.

3. Análisis Político Estratégico	
Objetivo general	Familiarizar a los funcionarios con los principales enfoques teóricos y metodológicos de la Ciencia Política contemporánea, para que puedan utilizar estas herramientas analíticas para comprender el proceso político en México, así como la evolución de sus actores e instituciones clave.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	72 horas.
Evaluación	La evaluación del aprendizaje adquirido se realizará mediante un Ensayo que se presentará al finalizar el curso.

4. Ética y servicio público	
Objetivo general	Reflexionar sobre las condiciones bajo las cuales se desarrolla la práctica profesional electoral, sobre todo cuando dicha práctica ocurre en situaciones de conflicto de valores.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	21 horas.
Evaluación	La evaluación del aprendizaje adquirido se realizará mediante un Ensayo que se presentará al finalizar el curso.

5. Diseño y evaluación por Competencias Laborales	
Objetivo general	Proporcionar la metodología necesaria para el diseño, instrumentación y evaluación de las actividades de capacitación por Competencias Laborales.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La evaluación del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de un portafolio de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.

6. Microsoft Excel	
Objetivo general	Instruir a los participantes en el manejo de las herramientas que ofrece esta hoja de cálculo para el procesamiento, administración y presentación de información, mejorando el uso de este instrumento para la aplicación de operaciones aritméticas y estadísticas, elementales y avanzadas en sus trabajos cotidianos.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La evaluación del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de un portafolio de evidencias que muestre el desarrollo de las técnicas e instrumentos impartidos.

7. Curso en Materia Archivística para el personal del IEDF	
Objetivo general	Desarrollar las competencias y conocimientos normativos para la gestión documental.
Competencias	Administración de proyectos. Manejo de la información
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La evaluación del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 exámenes parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

Además, la UTCFyD diseñará para aprobación de la Junta una propuesta de cursos, talleres, seminarios y/o diplomados adicionales que permita profundizar el desarrollo de competencias específicas.

