

JA105-12



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO 2013**

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Septiembre, 2012



ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Marco Jurídico	3
III.	Metodología del Marco Lógico	4
III.1	Etapa 1. Identificación del problema y alternativas de solución	4
a.	Análisis de involucrados	4
b.	Análisis de problemas	7
c.	Análisis de objetivos	12
d.	Identificación de alternativas de solución al problema	13
e.	Selección de la alternativa óptima	13
f.	Estructura analítica del Programa	14
III.2	Planificación	15
g.	Matriz de Indicadores para resultados	15
IV.	Actividades Institucionales	18
1.	Diseño e implementación de acciones formativas por competencias laborales transversales y específicas.	18
2.	Diseño de una metodología para evaluar el impacto del proceso de capacitación en el desempeño institucional.	19
V.	Cronograma de acciones sustantivas	20
ANEXO 1		21
Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2013		21
a)	Consideraciones generales	21
b)	Cursos a impartir en 2013	22
ANEXO 2		26
Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2013		26

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 y profesional en su desempeño.

La administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como las tareas de apoyo técnico operativo, de control y seguimiento, efectuada por el personal de la rama administrativa, coadyuva en la consecución de los fines y el desahogo de las funciones del Instituto, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

El cumplimiento de las actividades, funciones y responsabilidades a cargo de estos servidores públicos demanda su permanente actualización, fortalecimiento y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y valores, desde una perspectiva que responda a las necesidades institucionales con un desempeño eficiente, que esté alineado con los fines y principios del Instituto.

Para ello, a partir de 2009, con objeto de reorganizar y reorientar el proceso de capacitación del personal administrativo, iniciado en 2005, el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo se encaminó al diseño de cursos vinculados directamente con las actividades, responsabilidades y funciones de cada cargo y puesto, desde el enfoque de las Competencias Laborales¹.

De esta forma, los esfuerzos de capacitación se han basado en un modelo pedagógico que tiene como centro al servidor público, valorando su experiencia, capacidades y formación frente a las funciones y responsabilidades de su puesto; de tal manera que el diseño de las actividades formativas (contenidos, materiales de apoyo, instrumentos de evaluación, tiempos,

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 conjunto de saberes, habilidades, aptitudes y actitudes que una persona aplica de manera simultánea para realizar sus actividades laborales de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia.

etc.), se organiza en función de los fines del Instituto y considera los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades de los funcionarios.

Los avances alcanzados han permitido la definición de rutas formativas específicas y transversales, que atienden temáticas particulares de cada puesto a la par de incorporar líneas de desarrollo comunes a todos los cargos, a fin de generar en forma oportuna una respuesta eficaz a las necesidades institucionales para cumplir con sus funciones, políticas, programas y planes de largo plazo.

Así, 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 (Centro) presenta a la Junta Administrativa (Junta) el Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2013 (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 del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo) y del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).

De acuerdo al Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, en particular a los Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos (Criterios), el Programa se integra por los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Metodología del Marco Lógico (MML), Actividades Institucionales y Cronograma de acciones sustantivas.

El Marco Jurídico enuncia las disposiciones del Código y del Estatuto en las que se establecen las atribuciones del Centro para el diseño, elaboración instrumentación y supervisión del Programa, así como la obligatoriedad de presentarlo a la Junta para su aprobación.

La MML se refiere a la aplicación de esta herramienta en el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación del Programa; desarrollando, en primer lugar, la etapa de identificación del problema y las alternativas de solución, y en segundo lugar la etapa de planificación a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en la que se identifican los aspectos más relevantes para la ejecución y evaluación del Programa.

El resultado de la aplicación de la MML es la definición de las Actividades Institucionales que integran el Programa; en tanto que en el Cronograma de acciones sustantivas se presenta el calendario de ejecución de las tareas a realizar durante 2013.

II. Marco Jurídico

El artículo 64, fracción II, inciso g) del Código establece que es atribución de la Junta aprobar en la primera quincena de septiembre del año previo en que vaya aplicarse el proyecto del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo; en tanto que el artículo 69, fracciones II, III y XVII de esta normativa, incorpora como atribuciones de la Secretaría Administrativa, elaborar y proponer a la Junta los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo, así como su instrumentación, seguimiento y supervisión del Programa.

Por otra parte, el artículo 124, fracción IV del ordenamiento mencionado, incluye dentro de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto la participación en las actividades de capacitación y actualización, así como las de formación y desarrollo que imparta el Centro por sí o con el apoyo de instituciones académicas o de investigación.

Asimismo el artículo 119 del Estatuto, indica que las actividades de capacitación tienen por objeto proporcionar un desarrollo integral que permita el cumplimiento de los objetivos del personal administrativo.

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.

El Programa cumple también con el esfuerzo institucional enmarcado en las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo General, en particular las relativas a Calidad en la Gestión, Derechos Humanos y Equidad de Género, así como el Programa General de Administración de Recursos Humanos.

III. Metodología del Marco Lógico

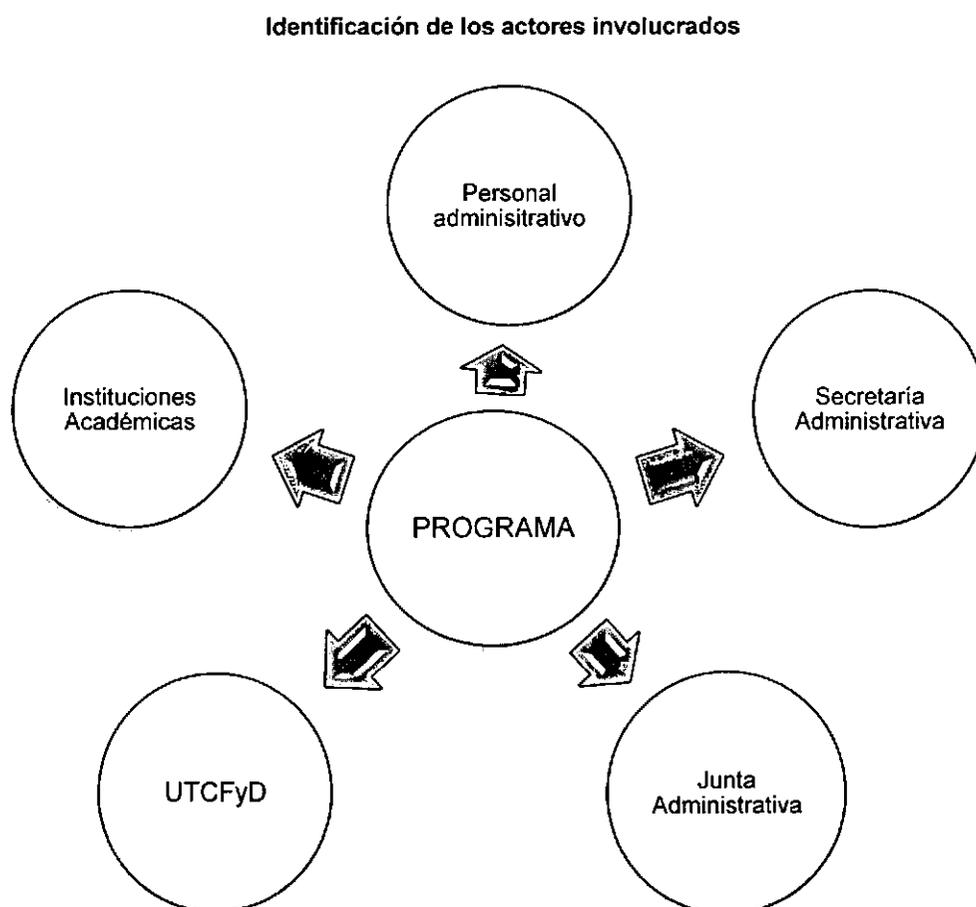
En este apartado a través de la MML se identifica la problemática que atiende la capacitación así como las alternativas de solución, para planificar a través de la Matriz de Indicadores para Resultados los aspectos más relevantes de la instrumentación y evaluación del Programa.

III.1 Etapa 1. Identificación del problema y alternativas de solución

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 MML.

a. Análisis de involucrados

Esquema 1.



En el Programa participan diversos actores involucrados en las diferentes etapas de su instrumentación, desde el diseño hasta su evaluación, como son:

El personal administrativo, que se integra por 502 funcionarios de los 767 contemplados en la estructura del Instituto; lo que representa el 65.4% del personal y constituyen la **población objetivo del Programa**. Actualmente se registran 29 vacantes, por lo cual la plantilla ocupada asciende a 473 funcionarios. 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 462 funcionarios.

La 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 sus recursos financieros, humanos y materiales; además de contar con la responsabilidad de presentar el anteproyecto de Programa, vigilar la 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.

La Junta Administrativa, es el órgano colegiado responsable de aprobar el Programa así como de promover, por medio del Centro, la realización de acciones académicas, a fin de mejorar 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.

La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, es el área técnica responsable de diseñar, elaborar, proponer y operar el Programa, así como de presentarlo a la Secretaría Administrativa y a la Junta para su consideración y aprobación, 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.

Las instituciones académicas, son las instituciones de educación superior o bien los especialistas que colaboran, en coordinación con el Centro, en la impartición de los cursos y talleres contemplados en el Programa.

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

Interés o expectativa	
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.

Fuerza	
5	Capacidad para impulsar el Programa.
4	Receptor de la capacitación.
3	Valorar los resultados de la capacitación.
2	Recibe el impacto del Programa.
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 transformar su evolución, conviniendo los siguientes valores para cada uno de ellos:

Cuadro 2. Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Personal Administrativo	5	4	20
Secretaría Administrativa	5	5	25
Junta Administrativa	5	5	25
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	5	4	20
Instituciones académicas	2	1	2

Como el personal administrativo es el beneficiario directo del Programa, ya que es el receptor de la capacitación, su interés y expectativas son altas; en tanto que la Secretaría Administrativa y la Junta, al ser la autoridad responsable de la aprobación y contenidos del Programa, tienen una incidencia fundamental, y el Centro, como área responsable del diseño, operación y evaluación del Programa, interviene en todo el proceso.

b. Análisis de problemas

En 2005 la capacitación del personal administrativo cobra relevancia dentro del modelo de organización operativa del Instituto, ya que se le da un carácter obligatorio dentro de la normativa interna. A partir de entonces se han impartido numerosos cursos que han planteado la necesidad de definir qué contenidos temáticos y diseño pedagógico responden 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 -2008

2005	2006	2007	2008
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 atendió el amplio número de perfiles laborales y de funciones, que caracterizan al personal administrativo. En 2008, a partir del cambio de enfoque, que incorporó en la capacitación las competencias laborales como su punto central, se realizó un ejercicio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), reconociendo la necesidad de profundizar en la articulación de los contenidos de la capacitación y las funciones que se realizan en cada uno de los puestos de la estructura orgánica del Instituto.

Este esfuerzo inicial se vio limitado por la ausencia de referencias básicas en términos de funciones y perfiles por puesto; ya que aún no se contaba con un Catálogo de cargos y puestos para la rama administrativa y un Manual de Organización y Funcionamiento, además de que en estos años la estructura orgánica del Instituto ha experimentado numerosas adecuaciones.

Sin embargo, en 2009 se contó con un nuevo Catálogo, aprobado por el Consejo General, y con objeto de avanzar en la reorientación de la capacitación del personal administrativo, se realizaron dos proyectos: 1) la instrumentación de una DNC por Competencias Laborales y 2) la implementación de cursos y talleres de capacitación por Competencias Laborales.

La instrumentación de estos proyectos permitió comenzar a construir un modelo de trabajo que identificara el conjunto de habilidades, conocimientos, valores y aptitudes de cada puesto, así como las experiencias, perfiles profesionales y laborales del personal, y con ello se establecieran los contenidos y modalidades de las actividades formativas.

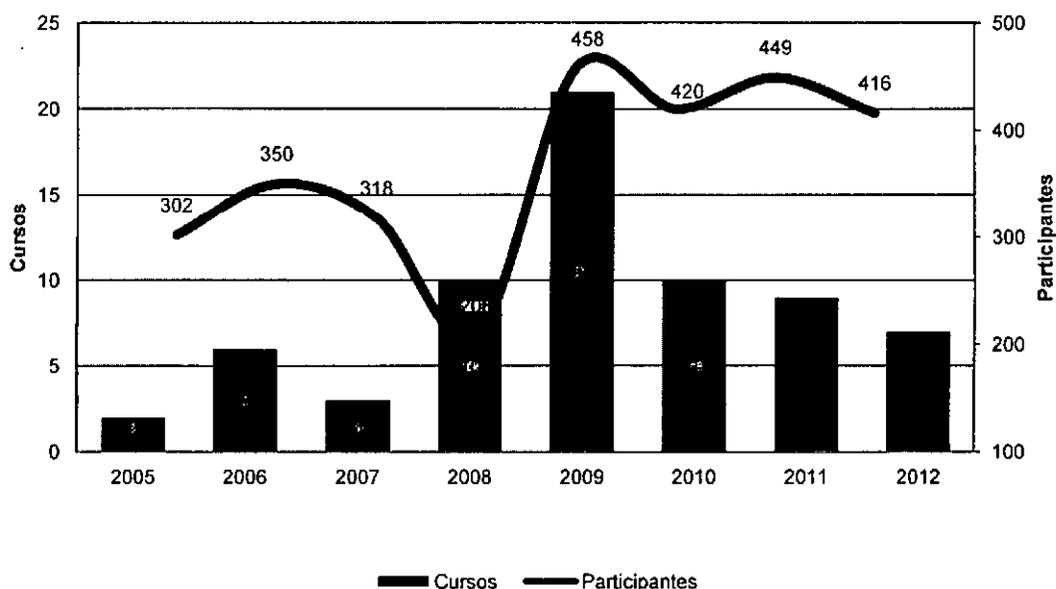
A través de la DNC se aplicó un análisis de puestos, funciones y responsabilidades, para definir competencias específicas para cada cargo, así como las líneas de capacitación a desarrollar a partir de ese año.

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, los cuales han atendido *competencias transversales o competencias específicas*; las primeras se refieren al conjunto de conocimiento, habilidades, actitudes y valores identificados con una organización o institución, en tanto que las segundas se refieren a los requerimientos identificables para el desempeño de un puesto concreto de trabajo.

La evolución de las acciones de capacitación para la rama administrativa, se muestra en la siguiente gráfica.



**Grafica 1. Capacitación de la rama administrativa
Cursos y participantes 2005- 2012**



A través del modelo de Competencias Laborales se ha dado continuidad a los trabajos para sistematizar y profundizar la capacitación de acuerdo con las necesidades del cargo y/o puesto, debidamente articulados conforme a los proyectos y metas institucionales.

No obstante, la continuidad y los avances en la implementación de esta capacitación, se ha visto afectada por la falta de recursos presupuestales así como por las dinámicas de trabajo que derivaron de las atribuciones establecidas en la nueva Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación), las reestructuraciones orgánicas resultantes de los constantes cambios en la normatividad electoral y la instrumentación de los procesos electorales.

Los cambios en la estructura orgánica, 2009 y 2011, modificaron no solo los puestos existentes sino que introdujeron nuevos puestos y áreas, con ello se crearon nuevas necesidades de capacitación, las cuales si bien no implican el replanteamiento del modelo de Competencias Laborales si hacen indispensable una nueva revisión de la ruta a seguir en esta materia.

También en la medida que el tiempo destinado a la capacitación del personal se ha reducido por las nuevas atribuciones del Instituto, el diseño de los cursos ha privilegiado la atención de competencias transversales, lo que ha permitido capacitar anualmente a número importante de

servidores públicos y generar una base mínima de conocimientos comunes a todas las funciones y cargos. Infortunadamente, esto ha significado no dar continuidad a la estrategia que combinaba el desarrollo simultáneo de las competencias transversales y las específicas. Lo anterior se refleja en un menor número de actividades formativas en 2011 con 9 y en 2012 con 7; de las 16 actividades formativas 9 corresponden a competencias transversales y 7 a competencias específicas.

En este contexto, la participación de los servidores públicos en el proceso de capacitación se ha reducido a un curso por año; ya sea de carácter específico o de tipo transversal.

Con la instrumentación del modelo de Competencias Laborales se homologó el diseño instruccional de los cursos mediante instrumentos pedagógicos y actividades de aprendizaje orientadas al fortalecimiento de habilidades, destrezas, actitudes y valores; asimismo, la incidencia de este proceso en el mejoramiento de los propios cursos, en el desempeño de los funcionarios en sus actividades cotidianas, así como en los trabajos de las áreas se ha medido a través de la aplicación de cuestionarios de satisfacción aplicados al finalizar las actividades formativas y cuyos resultados han sido satisfactorios.

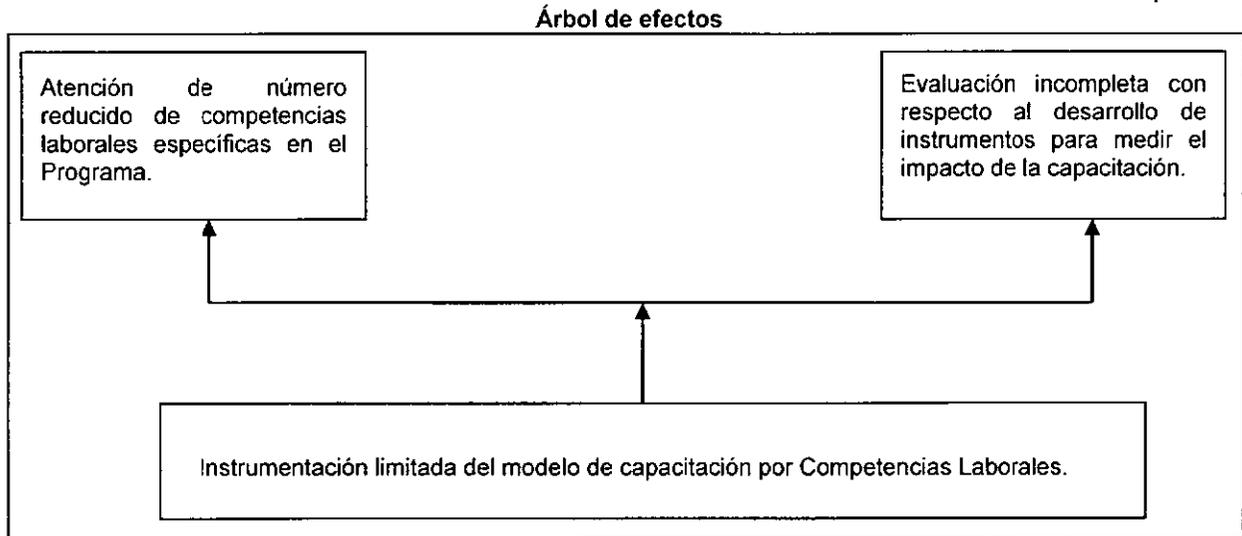
Por otro lado, para valorar la eficacia y pertinencia de las actividades formativas se aplicaron instrumentos de retroalimentación que incluyeron reactivos mediante los que se captó la opinión de los participantes respecto de la utilidad de los materiales y actividades de apoyo, el diseño del curso, así como la relación de los temas impartidos con su materia de trabajo.

Las evaluaciones realizadas han tenido por objeto retroalimentar el proceso enseñanza-aprendizaje y mejorarlo, así como verificar el grado de avance y eficacia del proceso otorgándole una dinámica continua que no concluye con la impartición de la actividad sino que se extiende al impacto en el ámbito de trabajo.

En este ámbito se encuentra pendiente el desarrollo de instrumentos que midan o valoren el impacto de la capacitación en desempeño de los funcionarios y del área, así como su contribución al logro de los fines institucionales.

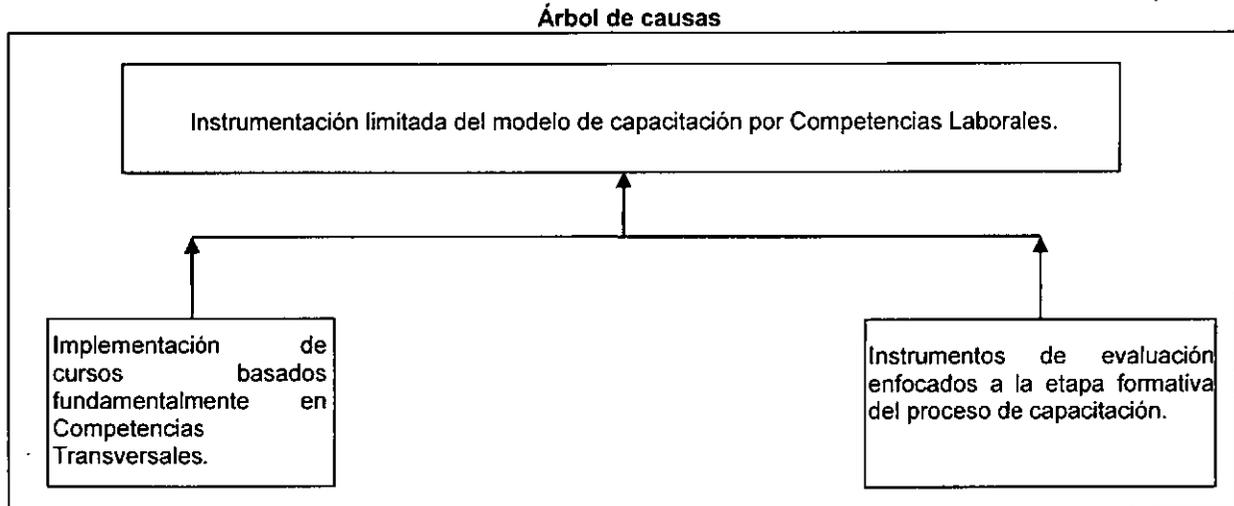


Esquema 2.



Asimismo, se requiere elaborar un documento sobre la metodología y los criterios generales que se utilizan para definir los contenidos de la capacitación y la manera en que se desarrollarán las competencias por cargo y puesto.

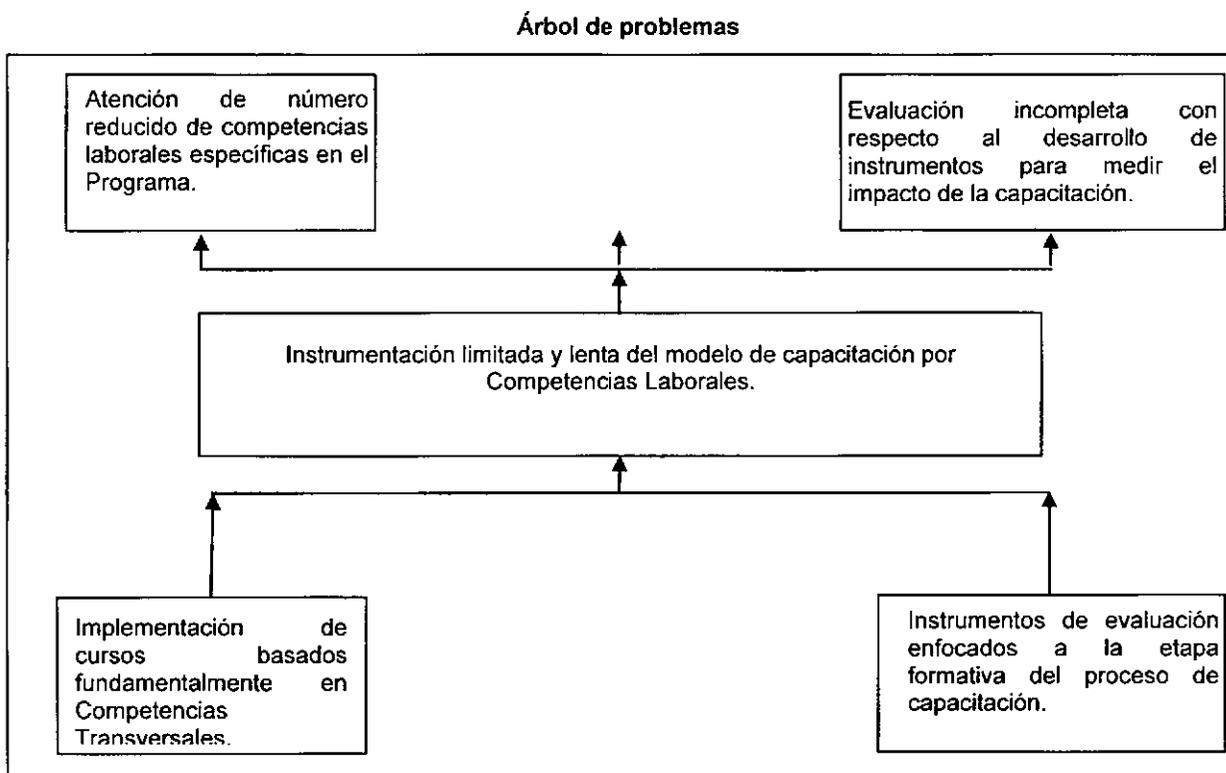
Esquema 3.



La falta de un documento donde se plasme la estrategia de capacitación de mediano y largo plazo, por los continuos cambios institucionales en la estructura orgánica del Instituto ha dificultado la capacidad de respuesta del Centro a la oportuna atención de las nuevas necesidades de capacitación resultado de nuevos puestos y funciones. Por ello, es necesario contar con una estrategia de largo plazo, que considere en el diseño de cursos las

competencias que se desarrollarán en el tiempo, estableciendo prioridades, y una evaluación integral del proceso.

Esquema 4.

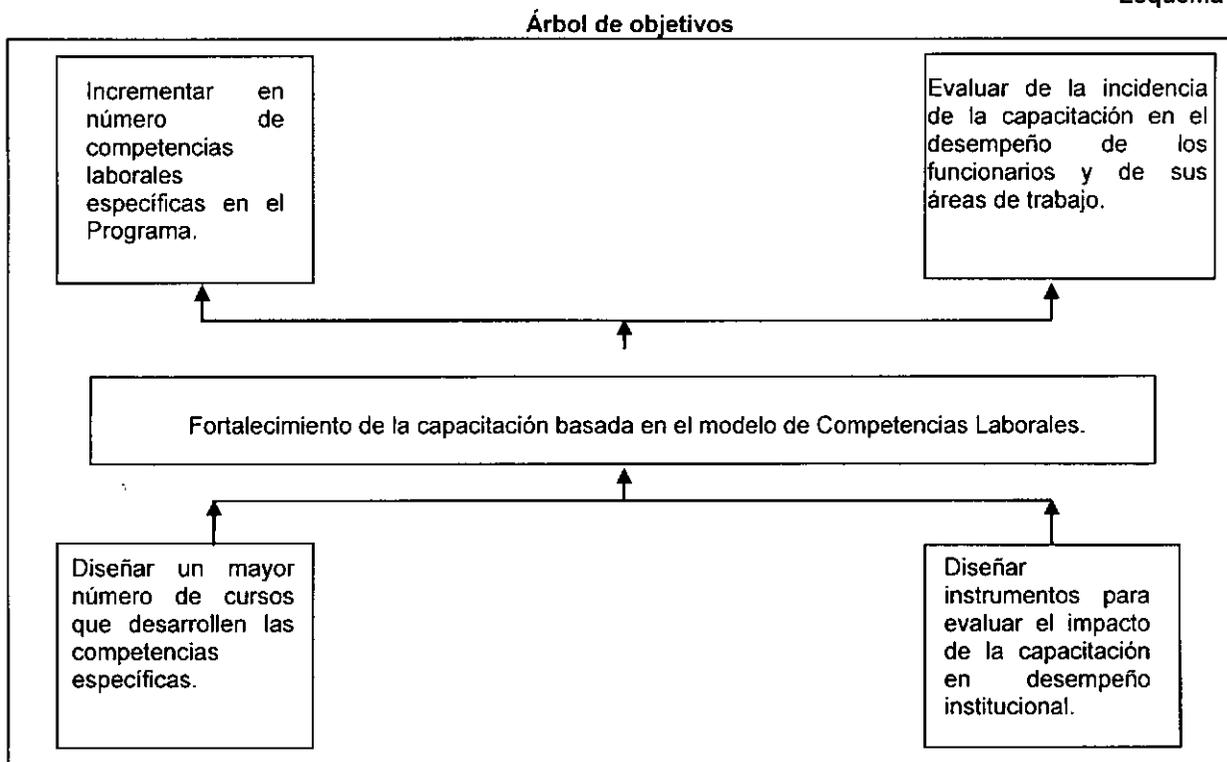


c. Análisis de objetivos

La consolidación de un equipo técnico-profesional cuya actividad cotidiana se circunscriba tanto al apego a la normatividad, metas y objetivos así como a 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 desarrollo 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 el Centro, contribuirá a una definición más precisa de las metas que permitan mejorar el desempeño profesional de sus funcionarios y ofrecerá elementos para evaluarlo.

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



De esta manera, se fortalecerá la capacitación del personal administrativo y se profundizará en la instrumentación del modelo basado en el enfoque de Competencias Laborales, atendiendo las funciones y responsabilidades de cada puesto.

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 implementación de acciones formativas por competencias laborales transversales y específicas.

Acción 1. Diseñar acciones formativas bajo el modelo de competencias laborales.

Acción 2. Capacitar a servidores públicos en competencias transversales y específicas.

Medio 2. Diseño de una metodología para evaluar el impacto del proceso de capacitación en el desempeño institucional.

Acción 1. Diseñar instrumentos que permitan evaluar el impacto del proceso de capacitación en el desempeño institucional.

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 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.

Por ello, se dará continuidad al proceso de capacitación por Competencias Laborales a través de la atención de competencias específicas por cargo y puesto además de dar seguimiento a las competencias transversales hasta ahora desarrolladas, propiciando la participación de los funcionarios en dos actividades formativas, una de carácter transversal y otra de tipo específico.

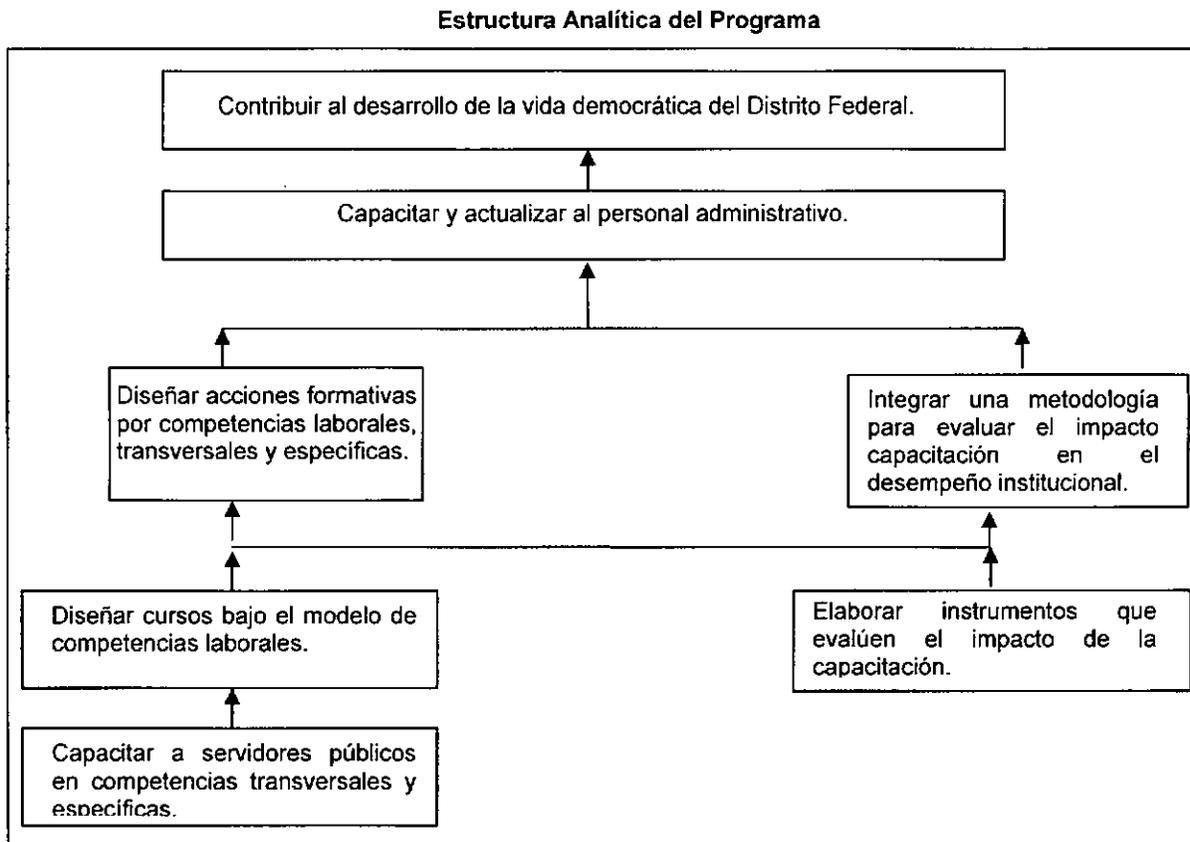
Es importante mencionar que las acciones que se llevarán a cabo no se excluyen entre sí; por el contrario resultan complementarias en la atención de la problemática detectada.

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 2013.



Esquema 6.



III.2 Planificación

g. Matriz de Indicadores para resultados

Considerando que durante 2013 tendrá lugar el proceso electivo de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, mediante el que se renovará la totalidad de estos órganos de representación ciudadana, así como la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014, el Programa incluye dos componentes así como las actividades de planificación y diseño para dar continuidad a las acciones formativas en los siguientes años.

Cuadro 4. 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 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= Cursos y talleres realizados Tp=mes programado*1/12 M= Cursos y talleres realizados Tr=mes realizado*1/12 Porcentaje de cumplimiento de cursos y talleres programados	Anual	Informe final	Operación oportuna del Programa.
2. Integrar una metodología para la evaluación de la capacitación.	Eficacia en la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación.	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 Porcentaje de Cumplimiento en la integración de instrumentos de evaluación	Anual	Informe final	Cancelación o suspensión del Programa por la Junta Administrativa

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
ACTIVIDADES E INSUMOS: 1.1. Diseñar cursos bajo el modelo de competencias laborales.	Eficacia en el diseño de cursos de capacitación Competencias Laborales.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A= Eficacia L= Cursos diseñados Tp = mes programa do*1/12 M= Cursos programados Tr=mes realizado*1/12 Porcentaje de cumplimiento en el diseño de cursos por competencias	Anual	Informe final	Identificación de competencias específicas y transversales.
1.2 Capacitar a servidores públicos en competencias específicas y transversales.	Eficacia en la capacitación de servidores públicos de la rama administrativa.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A=Eficacia L= Funcionarios capacitados Tp= mes programado*1/12 M= Funcionarios programados Tr=mes realizado*1/12 Porcentaje de cumplimiento de funcionarios capacitados	Anual	Informe final	Incremento en las cargas de trabajo o separación del personal del Instituto.
2.1 Integrar instrumentos de evaluación de la capacitación.	Eficacia en la integración de instrumentos de evaluación.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Donde: A= Eficacia L= Metodología terminada Tp=mes programado*1/12 M= Metodología programada Tr=mes realizado*1/12 Porcentaje de cumplimiento en la integración de la metodología de evaluación	Anual	Documento	

IV. Actividades Institucionales

1. Diseño e implementación de acciones formativas por competencias laborales transversales y específicas.

Tipo de actividad: Sustantiva.

Responsable operativo: Director de Vinculación y Evaluación.

Justificación.

El Instituto orienta sus fines y acciones a contribuir con el 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 en 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 y 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; b) 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 2013 se realizará en agosto el proceso electivo de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y en noviembre la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014; por lo cual no se llevarán a cabo actividades de capacitación para las áreas involucradas.

- **Objetivo específico.**

Diseñar, integrar e instrumentar la propuesta de cursos, talleres o seminarios que se impartirán durante 2013 para fortalecer las Competencias Laborales de los funcionarios.

Acción	Indicador	Meta
Diseñar acciones formativas bajo el modelo de competencias laborales.	Eficacia en el diseño de cursos de capacitación Competencias Laborales	Diseñar 15 cursos por competencias laborales.
Capacitar a servidores públicos en competencias transversales y específicas.	Eficacia en la capacitación de servidores públicos de la rama administrativa.	Capacitar a 450 funcionarios de la rama administrativa.

2. Diseño de una metodología para evaluar el impacto del proceso de capacitación en el desempeño institucional.

Tipo de actividad: de Apoyo.

Responsable operativo: Director de Vinculación y Evaluación.

- **Justificación.**

Para integrar un proceso de capacitación dinámico, continuo y flexible, se requiere contar con información relativa al impacto que tienen las actividades formativas del personal administrativo en su desempeño cotidiano así como en los trabajos de las áreas del Instituto.

- **Objetivo específico.**

Contar con instrumentos que permitan evaluar el impacto de la capacitación en el quehacer institucional.

Acción	Indicador	Meta
Diseñar instrumentos que permitan evaluar el impacto del proceso de capacitación en el desempeño institucional.	Eficacia en la integración de instrumentos de evaluación.	Elaborar la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación.

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	Diseño e implementación de acciones formativas por competencias laborales transversales y específicas.	16-01												
2	Definir las instituciones y especialistas que llevarán a cabo la capacitación.	16-01												
3	Instrumentar las acciones formativas previstas para cada cargo.	16-01												

2. Integrar una metodología para la evaluación de la capacitación.

N°	ACCIÓN	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Diseñar instrumentos que permitan evaluar el impacto del proceso de capacitación en el desempeño institucional.	16-01												

ANEXO 1

Cursos de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2013

a) Consideraciones generales

De acuerdo con el artículo 143 del Estatuto, el Programa 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 y el Manual, que permita un desempeño profesional, responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

En este sentido, el Centro determinará los cursos que se impartirán al personal administrativo así como su modalidad, considerando los siguientes elementos.

1. Cargas de trabajo por la organización del Proceso Electivo de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en agosto,
2. Cargas de trabajo por la organización de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2014 en noviembre; y
3. Los avances en la atención de las necesidades de capacitación del personal administrativo.

Por ello, las actividades vinculadas a la organización de estos procesos de participación ciudadana serán prioritarias, y no se considerarán actividades formativas para las áreas involucradas durante su desarrollo.

1. Avances en la atención de las necesidades de capacitación del personal administrativo.

Dentro del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012 tuvieron lugar los cursos de Redacción y Ortografía I, Redacción y Ortografía II, Excel (niveles básico e intermedio), Diseño y Evaluación por Competencias Laborales, Ética y Servicio Público, Análisis Político Estratégico y el Taller de Introducción a los Derechos Humanos.

Con estas acciones se avanzó en la atención de las necesidades de capacitación, ya que se consideraron tanto competencias de carácter transversal como requerimientos específicos por cargo.

En 2013, el Centro continuará con una línea de trabajo que permita fortalecer el desarrollo de las competencias laborales identificadas en 2009, enfatizando aquellas que respondan a necesidades específicas de las áreas y los puestos.

b) Cursos a impartir en 2013

El proceso de capacitación del personal administrativo durante 2013 continuará con el desarrollo de las competencias transversales que se han implementado desde 2009, con el objetivo de impartirlas a todo el personal. Así mismo se contempla avanzar en el campo de las competencias específicas con la instrumentación de 10 acciones formativas.

1. Redacción y ortografía I	
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 valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

2. Redacción y ortografía 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 valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de 2 evaluaciones parciales, cuyos resultados se promediarán para obtener la calificación final.

3. Taller de Introducción a los derechos humanos	
Objetivo general	Brindar los conocimientos básicos sobre el tema de los derechos humanos (fundamentación, dimensiones y características, así como algunos instrumentos internacionales).
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.

3. Taller de Introducción a los derechos humanos	
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará a través de un Examen Final y un Ensayo, cuyos resultados se ponderarán.

4. Microsoft Excel 2007	
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 valoración 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.

5. Desarrollo de habilidades del pensamiento	
Objetivo general	Fortalecer las habilidades de análisis, identificación de problemas y de las vías para resolverlos.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la presentación de instrumentos que den cuenta del desarrollo de las habilidades para identificar problemas y la forma de resolverlos.

6. Gestión y planeación por Competencias Laborales	
Objetivo general	Proporcionar la metodología necesaria para el diseño, planificación e instrumentación de sistemas de gestión por Competencias Laborales.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración 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. Diseño e instrumentación de cursos en línea (plataforma moodle)	
Objetivo general	Proporcionar la metodología necesaria para diseñar, planear e instrumentar actividades formativas en la plataforma moodle.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega y valoración de una propuesta de curso en línea.

8. Mecanismos de participación colectiva y desarrollo comunitario	
Objetivo general	Reflexionar respecto al desarrollo de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y acciones colectivas y comunitarias.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.

8. Mecanismos de participación colectiva y desarrollo comunitario	
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante la entrega Ensayo que se presentará al finalizar el curso.

9. Taller de actualización sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Objetivo general	Identificar el marco normativo aplicable para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el sector público.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de dos exámenes parciales.

10. Taller de actualización en materia Contable y Fiscal	
Objetivo general	Actualizar al personal respecto de la normatividad aplicable en materia de las nuevas disposiciones contables y fiscales en lo que se refiere al Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y el Código Fiscal.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de dos exámenes parciales.

11. Interpretación y argumentación jurídica	
Objetivo general	Actualizar al personal respecto de las técnicas y herramientas de interpretación y argumentación jurídica aplicada.
Competencias	Solución de problemas y toma de decisiones. Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de dos exámenes parciales.

12. Data WareHouse y minería de Datos	
Objetivo general	Proporcionar las herramientas básicas para la generación de modelos de datos basados en el concepto de Data WareHouse (almacén de datos) para la obtención de información estratégica en la toma de decisiones, aplicando las tecnológicas orientadas al análisis de la información.
Competencias	Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de dos exámenes parciales.

13. Diseño Web: Especialidad	
Objetivo general	Proporcionar las herramientas necesarias para ser capaz de producir sitios web profesionales, desde el diseño, la programación de elementos dinámicos, así como creación y edición de imágenes utilizando lenguaje como HTML, Actionscript, PHP, ASP, NET, Javascript, entre otros.

13. Diseño Web: Especialidad	
Competencias	Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de dos exámenes parciales.

14. Seguridad informática	
Objetivo general	Proporcionar directrices generales y métodos de verificación para la protección de sistemas informáticos y de la infraestructura de comunicaciones.
Competencias	Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de dos exámenes parciales.

15. Albañilería y pintura	
Objetivo general	Fortalecer las habilidades y destrezas del personal de mantenimiento para la conservación de las instalaciones del Instituto.
Competencias	Administración de proyectos.
Modalidad	Presencial.
Duración	20 horas.
Evaluación	La valoración del aprendizaje adquirido se realizará mediante aplicación de dos prácticas.

ANEXO 2

Crterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2013

1. Los presentes *Crterios* 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 2013 (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 del 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 impartan.

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 2013 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, así como en el numeral 5, cuarto párrafo, de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal se registrarán 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.