

CIRCULAR No. SA - 035

**Personal de la Rama Administrativa
Presente**

Con fundamento en los artículos 69, fracción XII y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 11, fracción I, inciso d) del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto); así como en el *Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2012* (Programa 2012) aprobado por la Junta Administrativa con los Acuerdos JA113-11 y JA023-12; se hace de su conocimiento lo siguiente:

El Programa 2012 tiene como objetivo desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y/o puesto de acuerdo con las funciones y el perfil del mismo, a fin de propiciar un desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

En esta ocasión, y para dar continuidad a la capacitación por competencias laborales implementada por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) desde 2009, el Programa se integra por siete actividades formativas, cinco están orientadas al fortalecimiento de las Competencias Transversales; y son Redacción y Ortografía I; Redacción y Ortografía II; Ética y Servicio Público; Microsoft Excel (Nivel básico, intermedio y avanzado); Introducción a los Derechos Humanos; y dos a las Competencias Específicas, que son Análisis Político Estratégico y Diseño y Evaluación de Competencias Laborales.

A continuación se presenta para conocimiento del personal el Calendario de las actividades formativas que se impartirán durante este segundo semestre, los funcionarios podrán conocer el curso o taller en el que están considerados en la dirección electrónica <http://capacitación.iedf.org.mx/moodle/cursoasignadoporfuncionario>. Posteriormente se les notificará de manera personalizada el curso o taller al que deberán asistir:

No.	Curso o Taller	Horas	Grupo	Periodo
1	Redacción y Ortografía I	20	1	Del 5 al 28 de septiembre.
			2	Del 5 al 28 de septiembre.
			3	Del 2 al 25 de octubre.
2	Redacción y Ortografía II	20	1	Del 3 al 26 de octubre.
			2	Del 3 al 26 de octubre.
3	Introducción a los Derechos Humanos	20	1	Del 13 al 17 de agosto.
			2	Del 22 al 26 de octubre.
			3	Del 26 al 30 de noviembre.
			1	Del 4 al 25 de septiembre.
4	Ética y Servicio Público	21	2	Del 4 al 25 de septiembre.
			3	Del 5 al 26 de septiembre.
			4	Del 5 al 26 de septiembre.

CIRCULAR No. SA-035

No.	Curso o Taller	Horas	Grupo	Periodo
5	Microsoft Excel (nivel básico, intermedio y avanzado)	20	1	Del 3 de septiembre al 3 de octubre.
			2	Del 3 de septiembre al 3 de octubre.
			3	Del 4 de septiembre al 4 de octubre.
			4	Del 4 de septiembre al 4 de octubre.
			5	Del 3 de septiembre al 3 de octubre.
6	Diseño y Evaluación de Competencias Laborales	24	1	Del 10 al 31 de agosto.
7	Análisis Político Estratégico	56	1	Del 4 septiembre al 25 de octubre.

El personal deberá acreditar en este año solamente una actividad formativa, pero si existe el interés y el cupo disponible, los Titulares de las áreas pueden solicitar la inscripción de algún funcionario en otro curso adicional.

El Programa 2012 así como los *Criterios para la acreditación de los cursos y talleres del Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2012*, en los que se establecen las normas que regulan la participación del personal administrativo, están disponibles para su consulta en la página institucional <http://www.iedf.org.mx/taip/minutas/ja/2012/JA023-12.pdf>.

Es importante recordar que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, fracción VII, y 13, fracción V, del Estatuto el personal de la rama administrativa reciba todas las facilidades necesarias para cumplir con la obligación de participar y acreditar el Programa 2012.

Asimismo, resulta pertinente destacar que de acuerdo con los artículos 126 y 127, fracción II, inciso b), del Capítulo IV DEL RÉGIMEN DE ESCALAFÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA del Estatuto, *para lograr un ascenso al siguiente nivel de la categoría en el que se desempeñe el personal administrativo, deberá haber acreditado las evaluaciones de capacitación y del desempeño de los tres años inmediatos anteriores, cada una de ellas con un promedio mínimo de 9.0*

El Centro atenderá cualquier duda en las extensiones 5410, 5418 y 5425.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. EDUARDO SERGIO GÓMEZ Y BUSTAMANTE

C.c.p. Lic. Gustavo Anzaldo Hernández. Consejero Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento.
Consejeros Electorales del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presentes.
Lic. Diana Talavera Flores. Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Para su conocimiento. Presente.
Archivo.
HHAM**