

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS ADECUACIONES AL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2009

C O N S I D E R A N D O

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el 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, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y en el artículo 86, párrafo primero, del Código Electoral del Distrito Federal.
2. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 124, segundo párrafo, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como en los artículos 88, fracción I, y 89, párrafo primero, del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 95, fracciones I, inciso a), IX y XXXIII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene como atribuciones, entre otras, aprobar y fijar las políticas y los programas generales; así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en dicho Código con objeto de asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto.
4. Que con fundamento en el artículo 108, fracciones I y XXIV, inciso f), del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución de la Junta Ejecutiva formular, para la consideración del Consejo General, las políticas y programas generales, así como sus propuestas de modificación, entre ellos, el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo.
5. Que atento a lo señalado por el artículo 112, fracciones I, II, IX y XIX del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Administrativo tiene como atribuciones, entre otras, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las áreas y Unidades a su cargo, en su ámbito de competencia, informándolo permanentemente al Presidente del Instituto; dar seguimiento a los programas administrativos aprobados por el Consejo General e informar al Presidente de su cumplimiento; y coordinar las actividades relativas a la formación y capacitación del personal administrativo.
6. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracciones I y II, inciso b), del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo tiene a su cargo, entre otras, las funciones de elaborar y operar el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo.

7. Que el 7 de noviembre de 2008, en Sesión Extraordinaria, este órgano superior de dirección mediante Acuerdo ACU-045-08 aprobó los Programas Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2009, donde se establece en el punto TERCERO:

“Se instruye al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo para que el ámbito de sus atribuciones realicen las adecuaciones a los programas que se deriven de la aprobación de la reestructura orgánica y funcional, ellos informarán al Consejo General sobre las medidas adoptadas en este ámbito.”

8. Que el 7 de noviembre de 2008, este órgano superior de dirección mediante Acuerdo ACU-046-08 aprobó la reestructuración orgánico funcional que responde a las necesidades actuales de la Institución, bajo un enfoque de racionalidad de las atribuciones que por mandato del Código Electoral del Distrito Federal corresponden a cada área.
9. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó en su Sesión Extraordinaria de fecha 19 de diciembre de 2008, mediante el Acuerdo ACU-069-08, los *Lineamientos que regulan la reubicación o, en su caso, separación del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal por reestructuración*, donde se establecen los criterios para la implementación de la reestructuración orgánica funcional del Instituto.
10. Que mediante Oficios N° IEDF/UCFD/0199/2009 y N° IEDF/UCFD/0201/2009, de fecha 27 y 31 de marzo de 2009, la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, en cumplimiento del punto Tercero del Acuerdo del Consejo General con clave ACU-045-08, remitió al Secretario Administrativo las adecuaciones del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009, a fin de que se presentaran a la Junta Ejecutiva para su aprobación.
11. Que en la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de mayo de 2009, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el Acuerdo JE-110-09, aprobó las adecuaciones al Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009, que presentó la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, a través de la Secretaría Administrativa.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124, segundo párrafo, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 86, párrafo primero; 88, fracción I; 89 párrafo primero; 95, fracciones I, inciso a), IX y XXXIII; 105, fracción VI; 108, fracciones I y XXIV, inciso f); 110, fracción XIII; 112, fracciones I, II, IX y XIX del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las adecuaciones al Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se ordena al Secretario Ejecutivo comuniquen, mediante Circular, el contenido del presente Acuerdo a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal, dentro de las setenta y dos horas siguientes a su aprobación, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en oficinas centrales, y en el sitio de Internet del Instituto www.iedf.org.mx, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha doce de junio dos mil nueve, firmando al calce, la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105, fracción VI y 110, fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

La Consejera Presidenta



Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Sergio Jesús González Muñoz



**PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2009**

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

Junio 2009

ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	4
3. DIAGNÓSTICO	5
3.1 ANTECEDENTES	5
3.2 SITUACIÓN ACTUAL	8
4. OBJETIVOS	9
5. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN	10
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS	11
6.1 ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	11
6.2 ELABORAR LA PROPUESTA DE CURSOS QUE SE IMPARTIRÁN EN 2009	11
7. CALENDARIOS DE ACTIVIDADES	12
7.1 ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	12
7.2 ELABORAR LA PROPUESTA DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE 2009.	13

13
S



1. INTRODUCCIÓN

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

Considerando que entre los fines del Instituto se encuentran el desarrollo y fortalecimiento de la vida democrática del Distrito Federal, a través de la consolidación del régimen de partidos y de las agrupaciones políticas locales, de la difusión de una cultura cívica democrática, de la celebración periódica de elecciones para renovar el poder legislativo y ejecutivo local, se requiere que su personal cuente con una formación sólida y se identifique con los principios rectores de la actividad electoral como son la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

De esta manera, la profesionalización del personal del Instituto se vuelve una tarea central y permanente, que requiere su expresión en los instrumentos con los que se cuenta para lograr este fin, como son los programas generales, y en particular el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo.

En cumplimiento de los artículos 108, fracciones I, XXIV, inciso f); 111, 112, fracciones I, II y XIX del Código Electoral del Distrito Federal (Código) así como de los artículos 34, 35, fracciones I y II, 151, 152 y 154 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto), el diseño, la elaboración e instrumentación del *Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009 (Programa)*, corresponde a la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), que lo someterá  ~~3~~.

consideración de la Junta Ejecutiva, a través del Secretario Administrativo, para su posterior aprobación por el Consejo General.

El Programa correspondiente al ejercicio de 2009, fue aprobado por el Consejo General en su Sesión Extraordinaria del 7 de noviembre de 2008, mediante el acuerdo identificado con la clave ACU-045-08; sin embargo, considerando que el proceso de reestructuración orgánica del Instituto se aprobó en la misma fecha a través del ACU-046-08; es indispensable modificar el Programa en los términos aprobados originalmente para atender así las nuevas necesidades de capacitación que implicó dicho proceso, como son tiempos de ejecución, alcances y actividades a desarrollar.

En cumplimiento de los *Lineamientos Generales para la elaboración de los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Programas Específicos 2009*, el Programa se integra con los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Diagnóstico, Objetivo, Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación, Descripción General de los Proyectos y Calendario de Actividades.

En el Marco Jurídico se presentan las disposiciones legales previstas en el Código y en el Estatuto, que fundamentan el diseño, la elaboración e instrumentación del Programa a cargo del Centro.

A partir de los antecedentes, en el Diagnóstico se describen los elementos que caracterizan la actual situación de la rama administrativa con vistas al fortalecimiento e inducción de la capacitación y profesionalización de este personal.

La finalidad del Programa está planteada en el *Objetivo*, mientras que en el apartado de *Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación* se expone la forma en que el Programa se vincula con los objetivos estratégicos y las líneas correspondientes establecidas en el *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito*.

Federal 2006-2009, así como los aspectos cualitativos en que deberá reflejarse la instrumentación propuesta.

En la sección *Descripción General de los Proyectos* se presentan las actividades que se llevarán a cabo en cada uno de los proyectos que integran el Programa, el primero, corresponde al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y el segundo, a los cursos que se impartirán durante 2009.

Por último, en el apartado *Calendario de Actividades* se precisa la ruta de ejecución de las actividades previstas.

2. MARCO JURÍDICO

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

Para dar cumplimiento a tal precepto, en el artículo 134 del Estatuto establece que la Secretaría Administrativa, a través del Centro, propondrá a la Junta Ejecutiva la aprobación del Programa Formación y Desarrollo del Personal Administrativo. Asimismo los artículos 35 y 152 de la misma norma establecen que el área mencionada es la instancia responsable de diseñar, elaborar y operar el Programa; informado mensualmente de las actividades que se desarrollen al respecto.

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

Asimismo, el artículo 151 del Estatuto indica de manera clara que el objetivo del Programa consiste en desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo o puesto de adscripción de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo General de Cargos y Puestos (Catálogo), que permitirá un desempeño profesional, responsable, eficiente y eficaz del funcionario.

Para ello, el Estatuto en su artículo 154 posibilita implementar un mecanismo que detecte las necesidades de capacitación del personal administrativo auxiliándose para ello en instituciones académicas o especialistas externos, que servirá de base para diseñar el Programa.

3. DIAGNÓSTICO

3.1 ANTECEDENTES

Para dar continuidad a los Programas de Formación y Desarrollo que se han impartido al personal administrativo desde 2005, cuando se estableció en el Código, como uno de los programas institucionales, y la capacitación fue obligatoria; en 2008 se concluyó un ciclo que partió de la detección de necesidades de capacitación aplicada por el Centro en 2006.

En el Programa 2008 se impartieron los siguientes cursos: Cómputo para Ejecutivos; Lectura Rápida; Introducción al Diseño de Base de Datos; Supervisión y Manejo de Personal; Planeación Operativa; Profesionalización de la Función Secretarial; Calidad en el Servicio; Mecánica Preventiva y de Emergencias; Auditoria y Control Interno para la Detección de Fraudes y Auditoria Pública.

Sin embargo, concluido el ciclo y dada la alta rotación de personal de esta rama en 2007 y 2008 fue necesario identificar y actualizar las nuevas necesidades de

capacitación para este tipo de personal; por esta razón en 2008 se incluyó en el Programa, como proyecto relevante la aplicación de un instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con objeto de identificar los principales requerimientos en cada una de las áreas del Instituto, información que se utilizaría como base para la integración del Programa 2009.

Es necesario recordar que a principios de 2008, con la aprobación del nuevo Código, el Instituto se encontraba inmerso en un proceso de modificación de su estructura orgánica, ya que se fusionaron y crearon nuevas áreas; además de las modificaciones internas que ameritaba la misma; así el 22 de febrero de 2008 y el 7 de noviembre de 2008, el Consejo General aprobó los acuerdos ACU-011-08 y ACU-046-08 respectivamente, relativos a la reestructuración orgánico funcional del Instituto.

Todos estos cambios y la falta del Catálogo motivaron la realización de una detección nuevas de necesidades de capacitación; que permitiera articular las funciones de cada puesto, el personal que ocupa la plaza con los requerimientos de capacitación solicitados por el funcionario y el área.

Con el propósito de complementar la información de la DNC aplicada y contar con una perspectiva más amplia, los días 20, 21 y 22 de agosto de 2008 se llevaron a cabo entrevistas de retroalimentación con personal de cada una de las áreas.

La entrevista permitió ubicar distintas problemáticas que han afectado el desarrollo de los programas de formación y desarrollo, entre las cuales destacan:

- a) El proceso se ha orientado fundamentalmente hacia la impartición ~~de~~ ^{cap} conocimientos sin profundizar su aplicación práctica.

- b) Se carece de mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso, que permitan medir el beneficio generado por esta actividad y la mejora en el desempeño.
- c) No se ha considerado la posibilidad de incluir a funcionarios de alto nivel del Instituto para que participen como instructores.
- d) En lo fundamental se han realizado estas actividades en la modalidad de cursos de tipo presencial, sin recurrir a otras opciones como cursos en línea o mediante otros medios de educación a distancia.
- e) No cuenta con una articulación temática específica con ejes concretos vinculados a los objetivos institucionales.
- f) Al no haberse contado con el Catálogo, el Programa no está articulado en razón de los perfiles de cada puesto.

Estos resultados revelan la necesidad de reorientar el proceso de formación y desarrollo, buscando mejorar las capacidades y habilidades requeridas para el adecuado desempeño de cada cargo, más que la actualización de conocimientos generales, a través de la instrumentación de un modelo de capacitación por competencias laborales.¹

¹ Por competencia laboral se entiende, de acuerdo con el Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (Cinterfor), perteneciente a la Organización Internacional del Trabajo (OIT), "una capacidad efectiva de llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada" Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional, Organización Internacional del Trabajo En: *Competencia Laboral Conceptos básicos sobre competencia laboral*. Link: (<http://www.oit.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/i.htm>)
Por su parte, el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) precisa la competencia laboral como la "capacidad productiva de un individuo que se define y se mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; estas son necesarias pero no suficientes por sí mismas para un desempeño efectivo" CONOCER. Sistema Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral. México. 1997.

De esta forma, en primer término se establecerá la articulación del Programa con un proceso de capacitación basado en el desarrollo de las competencias de los funcionarios para el adecuado desempeño de sus responsabilidades, de tal forma, que se genere un proceso permanente de mejora continua articulado con los objetivos y fines del Instituto.

Es importante mencionar que este enfoque se utiliza en la administración de recursos humanos, para reclutamiento, formación y desarrollo así como en la evaluación del desempeño; relacionando cada uno de estos procesos, de tal manera, que los resultados obtenidos en cada uno de ellos sirven de insumo para la aplicación de los demás. Por ejemplo, los resultados de la evaluación del desempeño por competencias permiten ubicar las áreas que se requiere fortalecer como parte del proceso de capacitación; además, el Programa podría establecer competencias que se considerarán dentro de la evaluación del desempeño.

Visto de esta manera, ambos procesos se retroalimentan y permiten el seguimiento de los resultados alcanzados en cada uno de ellos, lo que facilita la instrumentación de acciones a seguir para mejorar el desempeño de los funcionarios.

3.2 SITUACIÓN ACTUAL

En un contexto institucional de reestructuración organizacional, se requiere avanzar en la construcción de un sistema de capacitación que permita conjugar las necesidades que resultarán de este cambio con las necesidades individuales del personal que recién se incorporó a una nueva plaza o al propio Instituto.

La reestructura orgánica del Instituto, aprobada por el Consejo General mediante el ACU-046-08 del 7 de noviembre de 2008, dio lugar a una plantilla laboral de 773 cargos y puestos; de los cuales 494 corresponden a la rama administrativa; excluyendo a los 7 Consejeros Electorales del Consejo General, a los 2 Secretarios,

Ejecutivo y Administrativo, al Contralor General y al Titular de la Unidad Especializada de Fiscalización, el resto del personal administrativo debe asistir al Programa.

Por otra parte, dada la actual conformación de la estructura ocupacional del Instituto, de los 483 funcionarios que laboran hoy día, predominan los que nunca han participado en este tipo de Programas.

Bajo esta tesitura, una de las prioridades del Programa 2009 consiste en identificar las necesidades de capacitación de este nuevo personal, las funciones que desarrollan para establecer una formación inductiva, para una mayor integración con los fines institucionales.

Con el propósito de desarrollar dicho sistema de capacitación, se propone retomar la DNC realizada en 2008, tomando como base los perfiles de los cargos y puestos que establece el Catálogo, la formación profesional de los funcionarios, y las competencias laborales del personal. Y, al mismo tiempo, construir el vínculo del proceso de formación y desarrollo con el de reclutamiento y selección del personal administrativo.

4. OBJETIVOS

1. Que el funcionario adquiera nuevos conocimientos, desarrolle habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo o puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo, a efecto de coadyuvar con su desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente.
2. Avanzar en la construcción de un sistema de capacitación por competencias laborales, que evalúe el aprovechamiento de los cursos impartidos en términos de los objetivos particulares de cada uno. *cap*

5. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN

El Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009 (PGDIEDF), aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal mediante Acuerdo ACU-333-06 del 9 de noviembre de 2006, define el objetivo estratégico de "Incrementar la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y administrativo"; el Programa 2009 responde a ello y se enmarca en la línea estratégica orientada a la "Profesionalización y capacitación de los servidores públicos".

El Programa se relaciona tanto con el objetivo como con la línea estratégica referidos al tener como premisa el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades que conlleven un beneficio cualitativo manifiesto en una mejora continua en el desempeño de las funciones que realiza el personal administrativo, al impartirles capacitación bajo un proceso continuo y sistemático de conformidad con su cargo o puesto.

En relación con los aspectos de la evaluación cualitativa en los que se incidirá son los siguientes:

- Con la capacitación logrará mejorar constante de los resultados individuales y el desarrollo institucional, mediante la ampliación y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades iniciados en 2006.
- Con la aplicación de la DNC por competencias laborales se avanzará en la construcción de un sistema integral de ingreso, capacitación y evaluación que responda a las necesidades institucionales y se plasme en la instrumentación de los diversos programas que al respecto apruebe el Consejo General.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS

6.1 ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES.

De conformidad con el artículo 154 del Estatuto, con el objeto de diseñar el Programa de Formación y Desarrollo, el Centro implementará un mecanismo que identifique, bajo el enfoque de competencias laborales, las necesidades de capacitación de los cargos o puestos de la nueva estructura orgánica del Instituto.

En ese sentido, se aprovechará también la información del DNC aplicado en 2008, así como de los comentarios vertidos en la entrevista de retroalimentación, con el objetivo de diseñar una capacitación útil y sistemática, que cubra los requerimientos de los perfiles de cada cargo.

6.2 ELABORAR LA PROPUESTA DE CURSOS QUE SE IMPARTIRÁN EN 2009.

Una vez aplicado el DNC bajo el enfoque de competencias laborales, el Centro estará en condiciones de sistematizar la información obtenida para construir una propuesta de capacitación de largo plazo, que incluya los cursos que deberán instrumentarse en 2009.

Con el propósito de que exista la flexibilidad necesaria para elaborar esta propuesta, la Junta Ejecutiva será la instancia encargada de autorizar los cursos, contenidos, materiales, criterios de acreditación y modalidades de impartición, dando cuenta al Consejo General con el documento que elabore el Centro.

7. CALENDARIOS DE ACTIVIDADES

7.1 ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

NO.	ACTIVIDAD	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1	Diseñar la metodología para la detección de necesidades de capacitación por competencias laborales de los funcionarios de la rama administrativa		■					
2	Enviar a la Junta Ejecutiva, para su aprobación, la metodología para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación por competencias laborales de los funcionarios de la rama administrativa.			■				
3	Aplicar la metodología aprobada por la Junta Ejecutiva para la detección de necesidades de capacitación por competencias laborales al personal administrativo			■	■			
4	Sistematizar la información que se obtenga de la aplicación de la metodología para detectar necesidades de capacitación por competencias laborales.					■		
5	Elaborar, para su presentación a la Junta Ejecutiva, el informe con los resultados de la aplicación metodológica para la detección de necesidades de capacitación por competencias laborales.						■	

7.2 ELABORAR LA PROPUESTA DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE 2009.

NO.	ACTIVIDAD	AGOS	SEPT	OCT	NOV.	DIC	FEBRERO 2010
1	Presentar a la Junta Ejecutiva, para su aprobación, la propuesta de contenidos, modalidades de impartición así como los criterios de acreditación de los cursos de capacitación que se impartirán al personal administrativo durante 2009	[REDACTED]					
2	Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo la firma de convenios y/o contratos para los cursos de capacitación que se impartan en 2009	[REDACTED]					
3	Diseñar conjuntamente con los instructores los materiales de estudio para los cursos de capacitación		[REDACTED]				
4	Enviar a la Junta Ejecutiva para su aprobación los materiales de los cursos de capacitación.		[REDACTED]				
5	Difundir entre el personal administrativo los cursos de capacitación que les corresponderá acreditar como parte del Programa de Formación y Desarrollo 2009.		[REDACTED]				
6	Notificar, mediante oficio, al personal administrativo, los cursos, contenidos y modalidades de la capacitación que se impartirá en 2009 así como el calendario de actividades, los criterios de acreditación, el grupo y horario correspondiente			[REDACTED]			
7	Notificar a los funcionarios de la rama administrativa las calificaciones y resultados obtenidos en las evaluaciones de los cursos.				[REDACTED]		
8	Presentar a la Junta Ejecutiva el Informe de Ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009						[REDACTED]

[Handwritten signature]