

## MANUAL DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### Índice

	Página
<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
<b>Apartado primero.</b> Del objeto y conceptos.....	2
<b>Apartado segundo.</b> De las atribuciones de las áreas.....	3
<b>TÍTULO SEGUNDO. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL</b> .....	4
<b>Apartado primero.</b> De las disposiciones generales.....	4
<b>Apartado segundo.</b> De las competencias laborales.....	5
<b>Sección primera.</b> De las competencias básicas.....	5
<b>Sección segunda.</b> De las competencias genéricas.....	6
<b>Sección tercera.</b> De las competencias específicas.....	6
<b>Sección cuarta.</b> De las competencias especializadas.....	7
<b>Apartado tercero.</b> De los programas de formación.....	7
<b>Sección primera.</b> Del diseño.....	7
<b>Sección segunda.</b> De la organización.....	7
<b>Sección tercera.</b> De la acreditación.....	8
<b>Sección cuarta.</b> Del programa de formación básica.....	9
<b>Sección quinta.</b> Del programa de formación profesional.....	9
<b>Sección sexta.</b> Del programa de formación especializada.....	10
<b>Apartado cuarto.</b> Confirmación y actualización de competencias.....	11
<b>Sección única.</b> Del procedimiento.....	11
<b>TÍTULO TERCERO. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.</b>	12
<b>TÍTULO CUARTO. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL</b> .....	13

Con apoyo en lo dispuesto por los artículos 31 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76, 129, 130, 131, 132 y 133 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 7, 12, 45 al 63, 107, 117 y 118 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, se emite el siguiente:

## **MANUAL DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Apartado primero Del objeto y conceptos**

1. El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen el funcionamiento del subsistema de formación y capacitación del personal profesional y administrativo, así como la capacitación del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

2. Para los efectos de este manual se entiende por:

- a. Catálogo de Rangos: Catálogo de Rangos del Servicio Profesional Electoral;
- b. Comisión: Comisión Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- c. Dirección: Dirección del Servicio Profesional Electoral;
- d. Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral;
- e. Instituto: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- f. Secretario: Secretario ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; y
- g. Servicio: Servicio Profesional Electoral.

Y se define como:

- h. Área: Unidad administrativa con funciones y estructura propia que agrupa varios puestos y plazas permanentes y eventuales que la diferencian de las demás;
- i. Competencias: Conjunto interdependiente de conocimientos, habilidades y actitudes para lograr un resultado concreto y deseable en un contexto específico;
- j. Cuerpo: Criterio de estructuración del Servicio que determina la naturaleza de la función directiva o técnica a la que se incorpora el personal profesional;
- k. Nivel: Criterio de estructuración del Servicio que determina ámbitos de jerarquía y funcionalidad;
- l. Personal profesional: Es aquel que pertenece al Servicio y ocupa los puestos institucionales de director de área, jefe de departamento, jefe regional, especialista de departamento o analista de la Comisión;
- m. Personal administrativo: Es aquel que de manera regular realiza actividades y servicios de apoyo a la función sustantiva del Instituto, y que se integra por las áreas y puestos referidos en el artículo 5 del Estatuto;

- n. Personal eventual: Es aquel que presta su trabajo personal subordinado al Instituto por tiempo u obra determinados, o que realiza una suplencia, en términos de lo establecido en el Estatuto;
- o. Puesto: Cargo al que corresponde el ejercicio de funciones y responsabilidades específicamente establecidas;
- p. Rango: Posición guardada por el personal profesional dentro del cuerpo, nivel y subnivel a que corresponda, que define su percepción salarial y el grado de dominio de sus competencias laborales; y
- q. Subnivel: Criterio de estructuración del Servicio que determina la especialización funcional del puesto.

3. El subsistema de formación y capacitación tiene por objeto profesionalizar la función electoral del personal mediante programas que promuevan su desarrollo personal y laboral, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Apartado segundo** **De las atribuciones de las áreas**

4. Son atribuciones del secretario:

- a. Validar la matriz que defina las competencias laborales del personal y el plan formativo del Instituto;
- b. Resolver cualquier circunstancia no prevista en este manual; y
- c. Las demás que establezca este manual.

5. Son atribuciones de la Dirección:

- a. Presentar la propuesta de matriz que defina las competencias laborales del personal, así como el plan formativo;
- b. Convocar al personal a participar en los programas de formación;
- c. Organizar, controlar y evaluar los programas de formación, así como validarlos y llevar su registro;
- d. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de textos y materiales didácticos, la obtención de recursos presupuestales y la contratación de los servicios que los programas demanden;
- e. Evaluar la participación del personal en el proceso de confirmación y actualización de competencias laborales; y
- f. Las demás que establezca este manual.

6. Son atribuciones de la Comisión:

- a. Atender las solicitudes de revisión de los resultados de las evaluaciones de los participantes en los programas de formación; y
- b. Las demás que establezca este manual.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL**

#### **Apartado primero**

#### **De las disposiciones generales**

7. El subsistema de formación y capacitación funciona bajo un modelo de gestión que tiene como base técnica metodológica a la competencia laboral.

8. El modelo de competencias laborales del Instituto deriva de la alineación realizada entre: los fines constitucionales y legales del Instituto, la planeación estratégica, la definición de los procesos clave, y la identificación de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que requiere el personal para desempeñarse profesionalmente.

Dicho modelo se define en la matriz de competencias y en el plan formativo del Instituto propuestos por la Dirección y validados por el secretario.

9. La matriz es el diccionario que define las competencias laborales que requiere el personal profesional, de acuerdo a su puesto y posición en el Servicio, para desempeñar exitosamente sus funciones.

10. La matriz atiende a las competencias laborales establecidas en el Catálogo de Rangos y estructura las relaciones entre:

- a. Los cuerpos, niveles, subniveles, rangos y puestos del personal profesional;
- b. Las competencias básicas, genéricas, específicas y especializadas;
- c. Los módulos por tipo de competencia y materias;
- d. Los grados de dominio en que se debe poseer cada competencia; y
- e. Los programas de formación básica y profesional.

11. La matriz de competencias es la base para la elaboración del plan formativo.

12. El plan formativo es el documento que define la trayectoria de formación que debe seguir el personal profesional para poseer las competencias requeridas por el puesto y la posición que ocupe en el Servicio y contiene:

- a) La definición de los ejes formativos;
- b) La malla curricular que establece los módulos y grados de dominio por competencia;
- c) Los perfiles;
- d) La ficha curricular por competencia que indique, al menos:

- La competencia de que se trata y su definición;
- El objetivo general y los objetivos específicos de aprendizaje;
- Los créditos que se obtienen;
- La carga horaria;
- Los contenidos factuales, conceptuales, procedimentales o actitudinales de cada competencia;
- La metodología de enseñanza aprendizaje;
- La estrategia de evaluación; y
- La bibliografía.

e) Las competencias laborales y grados de dominio que comprende cada programa de formación por puesto.

### **Apartado segundo De las competencias laborales**

**13.** Los programas de formación consideran el desarrollo de competencias básicas, genéricas y específicas; cada competencia se divide en 5 grados de dominio y por cada uno se describen 3 comportamientos que evidencien que el personal profesional posee la competencia en el grado de dominio requerido.

### **Sección primera De las competencias básicas**

**14.** Las competencias básicas describen los comportamientos elementales que debe mostrar el personal profesional y están relacionadas con cuestiones de índole formativa. Deben desarrollarse en forma homogénea pero con distintos grados de avance, sin importar el puesto o jerarquía.

**15.** Las competencias básicas son:

- a. Normativa administrativa;
- b. Normativa electoral local y federal;
- c. Vocación de servicio;
- d. Tolerancia;
- e. Trabajo colaborativo;
- f. Comunicación efectiva; y
- g. Comunicación escrita.

### **Sección segunda De las competencias genéricas**

**16.** Las competencias genéricas describen los comportamientos del personal profesional asociados a su desempeño en los diversos niveles del Servicio, de acuerdo con su rol y grado de responsabilidad.

17. Las competencias genéricas son:

- a. Liderazgo;
- b. Productividad;
- c. Toma de decisiones;
- d. Negociación;
- e. Innovación y gestión del cambio; y
- f. Capacidad de gestión.

### **Sección tercera** **De las competencias específicas**

18. Las competencias específicas describen los comportamientos del personal profesional asociados a conocimientos de índole técnico, vinculados a funciones de los puestos que ocupa dicho personal.

19. Las competencias específicas son:

- a. Derechos humanos;
- b. Nociones de ciencia política;
- c. Sistemas electoral y de partidos;
- d. Nociones de administración;
- e. Diseño y gestión de proyectos;
- f. Metodología de la investigación; y
- g. Técnicas de enseñanza-aprendizaje.

### **Sección cuarta** **De las competencias especializadas**

20. Además de las competencias anteriores, la Dirección debe coordinar la metodología que las áreas deben seguir para la definición de las competencias especializadas, en atención a las funciones de cada puesto del Servicio.

### **Apartado tercero** **De los programas de formación**

21. La profesionalización del personal inicia y se desarrolla con base en el plan formativo del Instituto y a través de los programas de:

- a. Formación básica;
- b. Formación profesional; y
- c. Formación especializada.

22. Los programas de formación están sujetos a la disponibilidad presupuestal.

## **Sección primera Del diseño**

**23.** La formación del personal profesional se diseña y desarrolla con base en el plan formativo del Instituto, específicamente atendiendo a los objetivos, contenidos, metodología, duración y estrategia de evaluación sugerida en la ficha curricular de cada competencia.

**24.** La Dirección debe vigilar la actualización de los contenidos de los programas de formación.

**25.** Para el diseño de los programas de formación y la impartición de los módulos, la Dirección puede proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior con reconocimiento oficial; con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, así como con profesionales y académicos que puedan coadyuvar a la formación y capacitación del personal.

## **Sección segunda De la organización**

**26.** La Dirección está a cargo de la logística y apoyo técnico necesario para la realización de los programas.

**27.** La Dirección debe emitir la convocatoria para participar en los programas de formación básica, profesional y especializada, y anexar el cronograma para su desarrollo. La formación especializada, también puede ser solicitada por el personal profesional o el área interesada.

**28.** En el caso de los programas de formación básica y profesional, el personal debe inscribirse y cumplir con los requisitos fijados en la convocatoria.

**29.** En los programas de formación profesional y especializada debe privilegiarse la integración de grupos funcionales que requieran un mismo grado de dominio en sus competencias laborales.

**30.** La Dirección puede requerir apoyo del personal del Instituto, en la impartición de los módulos de los programas de formación.

**31.** Los programas de formación no se calendarizan durante el primer semestre del año en que se organicen procesos electorales.

## **Sección tercera De la acreditación**

**32.** La acreditación de los programas se realiza por módulos, la calificación mínima que debe obtener un participante para su acreditación no puede ser inferior a 8 puntos, en una escala de 1 a 10.

**33.** La aplicación de evaluaciones de los programas de formación, está a cargo de la Dirección y debe ser notificada a los participantes con una anticipación mínima de 5 días hábiles.

En la aplicación de las evaluaciones, la falta de honestidad o disciplina de los participantes del programa se sanciona con la nulidad de la evaluación y de la oportunidad de presentarla.

**34.** El personal profesional, a convocatoria de la Dirección, puede acreditar el grado de dominio de las competencias laborales que se obtienen con los programas de formación, mediante la presentación de evaluaciones a título de suficiencia, consistentes en las prácticas y exámenes que así lo evidencien.

**35.** Ante la no acreditación de un programa el participante puede presentar, de forma escrita ante la Dirección, solicitud de revisión de resultados.

La Dirección, acompañando el expediente respectivo, debe presentar la solicitud a la Comisión para su atención, la cual debe resolver dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la misma.

**36.** La participación y los resultados obtenidos por el personal profesional en los programas de formación deben considerarse en su evaluación al desempeño de acuerdo con lo establecido en el manual respectivo.

#### **Sección cuarta** **Del programa de formación básica**

**37.** El programa de formación básica tiene por objeto homogeneizar las competencias laborales mínimas requeridas por el personal profesional para el desempeño de cada puesto y su acreditación es obligatoria para la permanencia en el Instituto.

**38.** El programa está dirigido al personal profesional con nombramiento que pretenda obtener la titularidad en el Servicio.

**39.** La convocatoria para participar en el programa debe emitirse de acuerdo a la planificación del Servicio.

**40.** Previo al inicio del programa, los participantes son sujetos a una evaluación diagnóstica, para los efectos del artículo 34 de este manual.

Los resultados de la evaluación son entregados personalmente por personal de la Dirección, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aplicación.

**41.** Los participantes deben acreditar la asistencia efectiva al 90% de las sesiones del programa de formación.

Las situaciones extraordinarias son resueltas por la Dirección.

### **Sección quinta** **Del programa de formación profesional**

**42.** El programa de formación profesional tiene por objeto profundizar en el aprendizaje de las competencias laborales del personal profesional, de acuerdo a los grados de dominio requeridos por el cuerpo, nivel, subnivel y puesto, para la obtención de rangos.

Para participar en este programa, el personal profesional debe acreditar el proceso de confirmación y actualización de competencias laborales que corresponda a la posición del Servicio que ocupe.

**43.** El programa está dirigido al personal profesional con titularidad en el Servicio que pretenda la obtención de rangos.

**44.** La convocatoria para participar en el programa debe emitirse atendiendo a las necesidades de desarrollo del Servicio y a la proyección del programa de sucesión.

**45.** Los participantes deben acreditar la asistencia efectiva al 90% de las sesiones del programa de formación.

Las situaciones extraordinarias son resueltas por la Dirección.

### **Sección sexta** **Del programa de formación especializada**

**46.** El programa de formación especializada tiene por objeto la especialización del personal en las materias de interés para el Instituto. Comprende la capacitación adquirida mediante cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades y estudios para adquisición de grado, que contribuyan al desarrollo profesional del personal, en función al puesto o a los requerimientos del rango.

**47.** Está dirigido al personal que requiera formación de interés institucional.

**48.** La convocatoria para participar en el programa debe emitirse anualmente, considerando las necesidades detectadas en el Instituto.

**49.** La participación en el programa puede ser convocada por la Dirección o solicitada por escrito por un área o por el personal profesional, proporcionando la información que la Dirección requiera.

Cuando la Dirección sea convocante, la participación del personal es obligatoria.

Las solicitudes del personal o del área están sujetas a la aprobación del secretario.

**50.** Los participantes deben acreditar la asistencia efectiva al 90% de las sesiones del programa de formación, o el porcentaje que se requiera en el programa.

Las situaciones extraordinarias son resueltas por la Dirección.

**51.** Cuando el personal resulte beneficiado con la formación solicitada, debe acreditar los programas de especialización en los que participe con al menos un promedio de 8.0 en escala de 1 a 10, en caso de que se trate de aquellos programas que sean evaluados.

El personal beneficiado debe permanecer en el Instituto por lo menos un año más a partir del término del programa.

En caso de que el beneficiado no alcance el promedio mínimo o renuncie antes de haber transcurrido un año de que terminó el programa, debe reembolsar el apoyo económico otorgado durante el período en el que no obtuvo el promedio o durante el año en el que se verifica la separación del cargo, de la forma en que indique la Dirección.

#### **Apartado cuarto** **Confirmación y actualización de competencias**

**52.** La confirmación y actualización de las competencias laborales es el proceso que valida el aprendizaje y la vigencia de cada competencia que el personal profesional debe poseer, de acuerdo al grado de dominio definido en el cuerpo, nivel, subnivel, rango y puesto que ocupe.

**53.** La participación del personal profesional en el proceso de confirmación y actualización de competencias laborales es obligatoria y debe evaluarse por la Dirección como máximo cada 3 años o previo a la instrumentación del programa de formación profesional.

**54.** El personal profesional que no acredite la confirmación y actualización de las competencias laborales que requiera de acuerdo a su posición en el Servicio, no es sujeto de ascenso, y solo está obligado a participar en la capacitación instruida por la Dirección, hasta en tanto apruebe su evaluación.

#### **Sección única** **Del procedimiento**

**55.** El procedimiento de confirmación y actualización de competencias laborales se desarrolla como sigue:

- I. La Dirección analiza el tipo de competencias que posee el personal profesional, y su contenido;

- II. Con base en lo anterior, la Dirección define si las competencias del personal requieren solo de la confirmación de su aprendizaje; o bien, si es necesaria su actualización para su vigencia;
- III. En caso de que únicamente proceda confirmar las competencias, la Dirección debe coordinar la aplicación de una evaluación externa para corroborar si a la fecha el personal cuenta con el grado de dominio exigido;
- IV. De resultar necesaria la actualización de competencias, la Dirección debe proveer la capacitación que se requiera y posteriormente gestionar la evaluación externa del personal ya mencionada; y
- V. Si se acredita la confirmación o actualización de las competencias, la Dirección renueva la vigencia de las mismas por un período máximo de 3 años o hasta antes de la instrumentación del programa de formación profesional.

La calificación mínima que debe obtener el personal para confirmar o actualizar sus competencias, es al menos de 8 puntos, en una escala de 1 a 10.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**56.** La formación del personal administrativo se diseña y desarrolla con base en las competencias laborales definidas en la matriz elaborada por la Dirección y validada por el secretario, así como de acuerdo a las necesidades del Instituto.

**57.** El personal administrativo participa en los programas de:

- I. Formación básica, de acuerdo a la matriz de competencias que le sea aplicable; y
- II. Formación especializada, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Considerando lo anterior, y en lo que no se oponga a la naturaleza del personal administrativo, son aplicables los dispositivos del título segundo de este manual.

**58.** La permanencia del personal administrativo que ingrese por la vía de asignación mediante evaluación, queda sujeta a la acreditación del programa de formación básica.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL**

**59.** La capacitación de personal eventual tiene por objeto otorgar la capacitación especializada que favorezca al desempeño satisfactorio.

La capacitación especializada consiste en ofrecer al personal de nuevo ingreso que ocupe puestos clave, la información técnica para el desempeño de las funciones y actividades que corresponden al puesto que ocupa.

**60.** La capacitación es diseñada, coordinada y evaluada por la Dirección, con la participación de las áreas de adscripción del personal y la validación de la Comisión.

La elección la hacemos los ciudadanos  
Guanajuato, Gto., a 16 de mayo de 2014

Lic. Eduardo García Barrón  
Secretario ejecutivo

Lic. Bárbara Teresa Navarro García  
Directora del Servicio Profesional Electoral