

LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones generales

Del objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan la capacitación del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Del ámbito de aplicación

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para el personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

La capacitación del personal se guiará por la consecución de los fines institucionales, la planeación estratégica, así como la identificación de los conocimientos, habilidades y valores que promuevan el desarrollo personal y laboral; y estará orientada por un modelo de gestión basado en las competencias, identificadas como capacidades institucionales y técnicas.

Del glosario

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisión:** Comisión de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- II. **Dirección:** Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- III. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa;
- IV. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- V. **Junta Estatal Ejecutiva:** Junta Estatal Ejecutiva del Instituto;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos de Capacitación para el personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; y
- VII. **Secretaría:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Y se definirá como:

- I. **Área:** Unidad administrativa con funciones y estructura propia que agrupa varios puestos y plazas permanentes y eventuales que la diferencian de las demás;
- II. **Capacidades:** Aptitudes para el desempeño de funciones;
- III. **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes dirigidas al logro un resultado concreto y deseable;
- IV. **Personal:** Personas que cuentan con un nombramiento permanente y prestan sus servicios en un cargo o puesto adscrito a un área;
- V. **Puesto:** Posición orgánica de funciones y responsabilidades específicamente establecidas;
- VI. **Manual de organización y puestos:** Manual de organización y puestos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- VII. **Matriz:** Documento base para el desarrollo o programación de eventos de capacitación;
- VIII. **Formación institucional:** Capacidades y competencias básicas requeridas por el personal;
- IX. **Formación técnica:** Capacidades y competencias específicas requeridas por el personal, de acuerdo con las funciones del puesto que se desempeña;
- X. **Plan anual de capacitación:** Documento mediante el cual se integran las actividades que, durante el ejercicio fiscal correspondiente, se instrumentarán, en materia de capacitación, así como su objetivo y justificación;
- XI. **Diagnóstico de detección de necesidades:** Instrumento mediante el cual se identifican las necesidades de capacitación del personal, por área y puesto; y
- XII. **Grupos funcionales:** Reunión de personas integradas de acuerdo con los perfiles del Manual de organización y puestos o las necesidades institucionales.

Casos no previstos

Artículo 4. Lo no previsto en los Lineamientos será resuelto por la Secretaría.

Capítulo II
Del modelo de competencias laborales

Matriz de competencias

Artículo 5. El modelo de gestión basado en competencias laborales se integrará en una matriz elaborada de acuerdo con los perfiles previstos en el Manual de organización y puestos, así como el diagnóstico de detección de necesidades.

La matriz de competencias contendrá:

- I. Las capacidades requeridas por puesto; y
- II. Los grados de dominio en que se deban poseer.

Artículo 6. La matriz de competencias será la base para la elaboración del plan anual de capacitación.

Capítulo III Plan anual de capacitación

Propuesta

Artículo 7. La propuesta de Plan Anual de Capacitación estará a cargo de la Dirección y contemplará:

- I. Formación institucional, y
- II. Formación técnica.

La propuesta deberá ponerse a consideración de la Junta, previo conocimiento de la Comisión.

Formación institucional

Artículo 8. La formación institucional estará dirigida a capacitar al personal en las competencias básicas que debe poseer desde su ingreso. Su impartición será general, considerando, de acuerdo con el puesto, distintos grados de dominio: básico, intermedio y avanzado.

Contenido

Artículo 9. Los cursos o programas de formación institucional deberán incluir:

- a) Capacidad Organizativa;
- b) Calidad en el Servicio;
- c) Liderazgo;
- d) Toma de Decisiones;
- e) Trabajo en Equipo;
- f) Manejo de Tecnologías; y
- g) Visión de la organización.

La Dirección deberá comunicar al personal, vía correo electrónico, sus bases y términos.

De la formación técnica

Artículo 10. La formación técnica estará dirigida a capacitar al personal en las competencias que actualicen sus conocimientos y potencien sus habilidades para el eficiente desempeño de las funciones asignadas por área y puesto.

La formación técnica será implementada con base en los resultados del diagnóstico de detección de necesidades de capacitación.

Diseño y aplicación del diagnóstico

Artículo 11. El diagnóstico de detección de necesidades de capacitación se deberá contemplar lo siguiente:

- I. Las evaluaciones derivadas de la organización de los procesos electorales;
- II. La misión y visión institucional;
- III. Los requerimientos de las áreas; y
- IV. Los perfiles descritos en el Manual de organización y puestos.

La Dirección definirá las fechas de inicio y término de recopilación de información para la integración del diagnóstico de detección de necesidades.

La persona titular del área será el responsable de remitir el diagnóstico correspondiente de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección.

Resultados del diagnóstico

Artículo 12. Los resultados del diagnóstico de detección de necesidades serán analizados por la Dirección para la elaboración de una propuesta institucional.

La propuesta será valorada por la Junta Estatal Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión, para su inclusión en el plan anual de capacitación del Instituto, y consideración en los trabajos de proyección presupuestal.

Implementación del plan anual de capacitación

Artículo 13. Para la implementación del plan anual de capacitación, la Dirección podrá proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior con reconocimiento oficial, con organismos públicos o privados, así como con profesionales que promuevan la formación y capacitación del personal.

El plan anual de capacitación, en su implementación deberá favorecer la integración de grupos funcionales.

Logística y apoyo técnico

Artículo 14. La Dirección estará a cargo de la logística y apoyo técnico necesario para la implementación del plan anual de capacitación.

La Dirección, con base en el Manual de organización y puestos, podrá solicitar el apoyo del personal del Instituto, para fungir como instructores en la impartición de programas previstos en el plan anual de capacitación.

Convocatoria

Artículo 15. La Dirección convocará al personal a participar en el plan anual de capacitación y brindará la información necesaria para su operación.

La convocatoria deberá emitirse en el mes de marzo.

Capacitación durante proceso electoral

Artículo 16. En las anualidades que se celebre proceso electoral, el plan anual de capacitación considerará las cargas de trabajo de cada área.

Capítulo IV De la evaluación del plan anual de capacitación

Modalidades

Artículo 17. La evaluación de la implementación del plan anual de capacitación se realizará en dos modalidades:

- I. Evaluación general de la capacitación impartida, y
- II. Evaluación individual del personal capacitado.

Evaluación general

Artículo 18. La evaluación general contemplará la aplicación de un cuestionario inicial diagnóstico y un cuestionario de cierre.

a) El cuestionario diagnóstico deberá incluir, al menos:

- I. Objetivo;
- II. Metodología de trabajo; y
- III. Contenido de la capacitación.

b) El cuestionario de cierre deberá incluir, al menos:

- I. Calidad de contenidos;
- II. Dominio y calidad del expositor;
- III. Modalidad de capacitación;
- IV. Horarios y duración;
- V. Materiales de apoyo; y
- VI. Facilidades institucionales brindadas.

De la evaluación individual

Artículo 19. Tratándose de la evaluación individual, la Dirección, en coordinación con las y los instructores, diseñará la evaluación de los módulos de capacitación impartidos.

La calificación mínima de las y los participantes para acreditar los módulos no podrá ser inferior a 7 puntos, en una escala de 1 a 10.

Artículo 20. La Dirección será responsable de programar fecha y aplicar las evaluaciones individuales.

Acreditación de formación institucional

Artículo 21. El personal deberá acreditar la formación institucional en la edición posterior a su ingreso. Su acreditación se contempla a partir de una calificación de 7.00, en una escala de 1 al 10.

El mecanismo de evaluación será implementado por la Dirección.

Acreditación de formación técnica

Artículo 22. Tratándose de la formación técnica, la Dirección tendrá por acreditada la capacitación una vez que el personal capacitado proporcione:

- I. El documento en que se haga constar la acreditación de la capacitación respectiva; y
- II. La constancia de asistencia al 90% de las sesiones que se impartan.

Los resultados obtenidos en la formación técnica deberán comunicarse a la Comisión.

Evaluación del desempeño

Artículo 23. La participación y los resultados obtenidos por el personal deberán considerarse en su evaluación de desempeño de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la materia.

Revisión de resultados

Artículo 24. El personal que no acredite una evaluación podrá presentar, mediante escrito libre dirigido a la Dirección, solicitud de revisión de resultados.

La Dirección, acompañando el expediente respectivo, remitirá la solicitud a la Junta Estatal Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión.

La Junta Estatal Ejecutiva determinará lo conducente, dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación.

TRANSITORIOS

Primero. Estos Lineamientos entrarán en vigor a partir del día 1 de enero de 2022.

Segundo. El programa de capacitación para el ejercicio 2021 será aprobado por la Junta en el mes de agosto de 2021, con vigencia hasta el mes de diciembre de la misma anualidad.