

“Programa General de Profesionalización 2014”

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos



Federalismo No. 103, Torre 2, 1er piso, entre Libertad y Fraternidad,
Santiago Tlaxomulco, Toluca, Estado de México, C.P. 50030,
Tel y Fax (722) 236.26.00.

www.edomex.gob.mx/profesionalizacion

Mexiquenses
con **VOCACIÓN**
de **SERVICIO**

Profesionalización en Línea

Programa de Capacitación con base en Competencias de Desempeño

Integrado por 7 temas que se ofrecen en la modalidad de educación a distancia, vía internet (E-learning); como parte del Sistema de Competencias de Desempeño, propio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

I. INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

El servidor público identificará los fines generales de la administración pública y su importancia, para la aplicación en su entorno laboral en el Estado de México.

TEMARIO:

1. Naturaleza y propósito de la administración pública en el estado de México.
2. Marco normativo de la administración pública del estado de México.
3. Objetivos de la administración pública establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
4. La administración pública en comparación con otros sectores.
5. El valor del servidor público.

II. CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO

OBJETIVO

El servidor público identificará los principios de la ética y profesionalismo, así como su aplicación en observancia y cumplimiento de las actividades propias de la función pública del estado de México.

TEMARIO:

1. Conducta ética y profesional en el servidor público.
2. Marco normativo de la administración pública del estado de México.
3. La ejecución de planes y programas en apego al marco jurídico vigente en el estado de México.
4. La actuación con transparencia en el ejercicio de las funciones pública.
5. Desempeño comprometido y profesional en el servicio público.

III. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (Presupuesto con base en Resultados y su vinculación con el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, como elementos para la Gestión de Resultados)

OBJETIVO

El servidor público contará con los elementos para elaborar la matriz de indicadores, que permita su carga en el programa presupuestario, la evaluación de resultados y su vinculación con el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, con base en la metodología de marco lógico y los procedimientos técnicos y normativos aplicables para el Gobierno del Estado de México.

TEMARIO:

1. Planeación estratégica.
2. Marco jurídico y análisis.
3. Modelo de gestión para resultados (GpR).
4. Metodología de marco lógico y matriz de Indicadores para resultados.
5. Presupuesto basado en resultados (PbR).
6. Sistema de evaluación del desempeño (SED) (ámbito federal) y el sistema integral de evaluación del desempeño (SIED) (ámbito estatal).
7. Lineamientos y reglas para la implementación del presupuesto basado en resultados (PbR).

IV. NEGOCIACIÓN EN EL MARCO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

El servidor público identificará los aspectos de un compromiso formal entre las partes, obteniendo resultados beneficiosos y favorables en pro de su bienestar social, económico, personal y comercial.

TEMARIO:

1. Proceso de negociación.
2. Características de un buen negociador.
3. Resultados de una negociación.
4. Actuación conforme a la norma.

Programa de Capacitación con base en Competencias de Desempeño

Integrado por 7 temas que se ofrecen en la modalidad de educación a distancia, vía internet (**E-learning**); como parte del Sistema de Competencias de Desempeño, propio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

V. ACTUACIÓN RESPONSABLE EN EL SERVICIO PÚBLICO

OBJETIVO

El servidor público podrá exponer los preceptos legales que conforman el marco jurídico, donde queda delimitado el actuar responsable en el servicio público.

TEMARIO:

1. Marco legal: Obligaciones y atribuciones en el actuar responsable de los servidores públicos del estado de México.
2. El cumplimiento de la Misión y Visión: fundamento de servicio, eficiencia, calidad y calidez en el Gobierno del Estado de México.
3. Actuación responsable con calidez y servicio.
4. Marco programático de actuación de los servidores públicos.

VI. ALTA DIRECCIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Desarrollar estrategias que conduzcan a un desempeño eficaz del servidor público en la gestión administrativa.

TEMARIO:

1. Proceso de Toma de Decisiones.
2. Toma de Decisiones para Gestionar Proyectos de la Administración Pública en el Gobierno del Estado de México.
3. Análisis y Resolución de Problemas.
4. Planeación Estratégica.

VII. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Desarrollar habilidades y métodos para la planificación, formulación, administración y evaluación de proyectos, que el Servidor Público del Gobierno del Estado de México aplicará, con la finalidad de responder a los objetivos y metas planteadas en su área de influencia.

TEMARIO:

1. Principios de administración de proyectos. Planeación de Proyectos Públicos.
2. Formulación de Proyectos Públicos.
3. Seguimiento y Control de Proyectos Públicos.
4. Evaluación y Comunicación de Proyectos Públicos.

Otros cursos:

I. LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Los servidores públicos encargados de la tramitación de los procedimientos de adquisición y la contratación de servicios, identificarán las formalidades a seguir, así como las fases que deben desahogar, para la adjudicación de un contrato a determinada persona, a fin de lograr para el Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

TEMARIO:

1. Planeación y Programación.
2. Contratos Pedido.
3. Comité de adquisiciones y servicios.
4. Procedimientos de adquisición y contratación de servicios.
5. Garantías.
6. Verificación.

Programa de Capacitación Genérica en Línea

Ofrece 10 temas que forman parte del Programa General de Capacitación y Desarrollo, en la modalidad de educación a distancia, vía internet.

I. INGLÉS NIVEL 0

OBJETIVO

Aportar los elementos básicos para que el servidor público adquiera los conocimientos para poder conversar y entender pequeños textos tanto escritos como orales. En él se explica cómo saludar a alguien, cómo preguntar la hora, cómo desenvolverse en un restaurante... En definitiva, se trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizarán en un supuesto viaje a Inglaterra.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO:

1. Los preparativos para el viaje.
2. Estás en Inglaterra.
3. Vida diaria.
4. Tiempo libre.

II. INGLÉS NIVEL I

OBJETIVO

Aportar los conocimientos del idioma, necesarios para realizar correctamente un supuesto viaje a Inglaterra. Se explica de forma práctica cómo hacer las maletas, ir al aeropuerto, alojarse en un hotel, caminar por la ciudad, visitar monumentos, conocer gente e incluso ir al médico. En definitiva, se trata de practicar todas las actividades necesarias para realizar una primera visita a un país de habla inglesa.

DURACIÓN: 75 horas.

TEMARIO:

1. Packing your luggage.
2. At the airport.
3. Means of transport.
4. Lodging.
5. Around the city.
6. Sightseeing.

III. TÉCNICAS DE REDACCIÓN

OBJETIVO

Al finalizar el curso, el servidor público habrá adquirido habilidades en la utilización de los signos de puntuación y sabrá dotar un texto escrito de entonación.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO:

1. Palabras forzadas.
2. Reescritura de textos.
3. Estilo Narrativo.
4. La técnica del resumen.
5. Redacción Procedimental.

IV. GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Ofrecer una visión general de las metodologías y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación y seguimiento de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre. El servidor público será capaz de gestionar un proyecto para que éste concluya con éxito, aplicando los principios y procedimientos más adecuados para garantizar su calidad, su ejecución en el plazo establecido y dentro de los importes presupuestados.

DURACIÓN: 60 horas.

TEMARIO:

1. Primeros conceptos sobre gestión de proyectos.
2. Habilidades personales en la gestión de proyectos.
3. Planificación de un proyecto.
4. Planificación de tareas.
5. Informes de seguimiento y control del proyecto.

Programa de Capacitación Genérica en Línea

Ofrece 10 temas que forman parte del Programa General de Capacitación y Desarrollo, en la modalidad de educación a distancia, vía internet.

V. ORTOGRAFÍA

OBJETIVO

Darle a conocer y que a su vez realice ejercicios el servidor público, a efecto de que utilice las reglas básicas de la ortografía. Adquirirá habilidades en el manejo de las letras, las tildes y los diferentes usos gramaticales.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO:

1. Ortografía de las letras.
2. Ortografía de las tildes
3. Ejercicios para comprobar los conocimientos.

VI. REDES SOCIALES Y WEB 2.0

OBJETIVO

Adquirir conocimiento claro de qué es el internet y cómo ha evolucionado hasta llegar a la web 2.0, identificando los aspectos característicos de ésta y diferenciando entre las distintas redes que permiten compartir contenidos.

DURACIÓN: 30 horas.

TEMARIO:

1. Introducción a Internet y a la Web.
2. Web 2.0.
3. Principales aplicaciones en la Web 2.0.
4. El Usuario.
5. Usos de la Web 2.0. en la sociedad.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVO

Diferenciar las peculiaridades del recurso tiempo, frente al resto de recursos, con el objeto de que el servidor público aprenda a clasificar los tipos de tiempo de que disponemos así como las características del entorno laboral que pueden influir en aprovechamiento óptimo del tiempo de trabajo y plantear objetivos que favorezcan una planificación más eficaz. Además se aprenderá a utilizar Google Calendar como herramienta de planificación.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO:

1. Comenzando a reflexionar sobre el tiempo.
2. Conócete a ti mismo.
3. Los ladrones del tiempo, ¿te atreves a detenerlos?
4. Sustituimos el reloj por la brújula... ¿a dónde queremos ir?

VIII. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

OBJETIVO

Dar a conocer las modalidades de conflicto que existen y las causas que determinan la aparición de los mismos para así poder prevenirlos o manejarlos adecuadamente cuando ya se han producido.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO:

1. Negociación.
2. El negociador.
3. Preparación de la negociación.
4. Desarrollo de la negociación.
5. Logro del acuerdo.
6. Recomendaciones generales.
7. Herramientas de la negociación
8. Estilos de la negociación.
9. Resolución de conflictos.
10. Resumen.
11. Autoevaluación.
12. Práctica.
13. Pon a prueba tus conocimientos.

Programa de Capacitación Genérica en Línea

Ofrece 10 temas que forman parte del Programa General de Capacitación y Desarrollo, en la modalidad de educación a distancia, vía internet.

IX. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos necesarios para aplicar técnicas de motivación en un equipo de trabajo. Conocer las variables que determinan el rendimiento de un equipo, cómo diseñar y organizar equipos con personas motivadas o cómo aplicar técnicas de trabajo en equipo y dirigirlo de una forma eficaz.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO:

1. Conceptos clave.
2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo.
3. Formar equipos de trabajo con personas motivadas.
4. Objetivos adecuados para el equipo.
5. Técnicas de trabajo en equipo.
6. El estilo de liderazgo eficaz.
7. Resumen.
8. Autoevaluación.
9. Pon a prueba tus conocimientos.

X. INTELIGENCIA EMOCIONAL

OBJETIVO

Descubrir qué es exactamente la Inteligencia Emocional y qué dimensiones la conforman. Además se dan las herramientas necesarias al servidor público para identificar los indicios de un bajo nivel de autoconocimiento y autoestima, así como algunas pautas para mejorarlos, así como identificar los factores que influyen en el bienestar emocional o a diferenciar los tipos de habilidades sociales para ponerlas en práctica.

DURACIÓN: 50 horas.

TEMARIO:

1. Concepto de Inteligencia Emocional.
2. Autoconocimiento y autoestima.
3. Control emocional y del comportamiento.
4. Habilidades sociales.
5. Habilidades de comunicación.
6. La inteligencia emocional en el trabajo.

Conferencias y Talleres de Desarrollo Humano con Enfoque en el Servicio Público.

I. TRANSFORMACIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA DE SERVICIO

OBJETIVO

Proporcionar al servidor público las estrategias y herramientas que les permitan enfrentar el cambio con una actitud positiva y propicie un mayor compromiso como servidores públicos.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 (recomendable).

TEMARIO:

1. Concepto y tipos de cambio.
2. Resistencia al cambio.
3. Las causas de la resistencia al cambio.
4. Paradigma.
5. Vencer la resistencia al cambio.
6. Una nueva visión del servicio público.

II. ÉTICA EN EL SERVICIO (VALORES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO)

OBJETIVO

El servidor público reflexionará sobre la importancia de interiorizar los valores propios a su carácter de servicio; reconocerá la importancia de su actuación para mejorar los servicios que proporciona su entidad o dependencia, e identificará el perfil ético del servidor público y el compromiso con sus funciones para brindar a la ciudadanía un servicio de calidad.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 (recomendable).

TEMARIO:

1. La ética y la moral.
2. Autoestima.
3. ¿Qué es el servicio público?
4. La ética y el valor del trabajo.
5. Actitud de servicio y honestidad en el trabajo.
6. Orientación a las necesidades del usuario/ ciudadano.
7. Transparencia, legalidad, moralidad.
8. Aplicación de la normatividad y legalidad.

III. ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO

El servidor público desarrollará una actitud de servicio que le permita aplicar técnicas y estrategias y pueda brindar al ciudadano atención de calidad orientada al logro de los objetivos personales y organizacionales.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 (recomendable).

TEMARIO:

1. El ciudadano.
2. Espíritu de servicio.
3. Empatía.
4. Beneficio de la actitud de servicio.
5. Decálogo del servicio público.
6. Estrategias de atención al ciudadano.
7. Manejo de conflictos con los clientes.
8. Protocolos de atención.

IV. SERVICIO CON COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO

El servidor público reconocerá y aplicará estrategias y técnicas que le permitan comunicarse de manera efectiva en el ámbito profesional y laboral.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 (recomendable).

TEMARIO:

1. Principios de la comunicación.
2. Barreras de la comunicación.
3. Comunicación verbal (Tono y proyección de voz).
4. Comunicación No Verbal (Postura y actitud).
5. Comunicación Efectiva.
6. Técnicas de comunicación efectiva.
7. Comunicación interinstitucional.

V. CALIDAD EN EL SERVICIO

OBJETIVO

El servidor público reconocerá la importancia de mejorar en el ámbito personal y desarrollará técnicas y estrategia que le permitan satisfacer la necesidad ciudadana con un servicio de calidad y excelencia.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30 (recomendable).

TEMARIO:

1. ¿Qué es calidad en el servicio?
2. Una nueva cultura de calidad.
3. Atención al cliente.
4. La comunicación del servicio.
5. Kaizen (mejora continua).
6. Medición y estándares de calidad.
7. Las 5 s.
8. Bushidō.