

## **Niveles jerárquicos**

---

**I.** PERSONAL OPERATIVO

**II.** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**III.** PERSONAL MANDO MEDIO

**IV.** PERSONAL DIRECTIVO





# I. PERSONAL OPERATIVO

- CUSTODIA
- MENSAJERÍA
- MANEJO DE VEHÍCULOS
- INTENDENCIA
- MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA
- CAJERO U HOMÓLOGOS
- ALMACENISTA

## COMPETENCIAS

- I. FUNDAMENTAL
- II. TRANSVERSAL
- III. TÉCNICA

COMPETENCIAS

SUBCOMPETENCIAS

CURSOS

FUNDAMENTAL

a) Principios y valores institucionales

1. Ética de las personas al servicio público

**COMPETENCIAS**

**SUBCOMPETENCIAS**

**CURSOS**

**TRANSVERSAL**

2. Gestión pública

1. Optimización del tiempo en el trabajo
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Proceso prejubilatorio del servidor público

3. Desarrollo humano

1. Inteligencia emocional
2. Resistencia al cambio
3. Cómo integrar equipos de trabajo
4. Seguridad en el Entorno Laboral y Familiar Mediante la Defensa Personal
5. Somos lo que comemos
6. Tai Chi dentro de la Administración Pública y el Despertar de la Consciencia
7. Meditación trascendental en lo laboral y familiar

4. Habilidades de comunicación

1. Ortografía Fase I
2. Redacción práctica

5. Orientación al ciudadano y servicio de calidad

1. Eficacia en la atención al ciudadano
2. Calidad 5"s"

6. Tecnologías de la información

1. Windows 7.- Introducción a la computación

**TÉCNICAS**

7. Diseño gráfico

1. N/A



## II. PERSONAL ADMINISTRATIVO

- SECRETARIADO
- ANALISTA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUDITORÍA
- PROFESIONAL CON FUNCIONES  
TÉCNICAS O ADMINISTRATIVAS
- HOMÓLOGO

### COMPETENCIA

- I. FUNDAMENTAL
- II. TRANSVERSAL
- II. TÉCNICA

**COMPETENCIAS**

**SUBCOMPETENCIAS**

**CURSOS**

**FUNDAMENTAL**

a) Principios y valores institucionales

1. [Ética de las personas al servicio público](#)

COMPETENCIAS

SUBCOMPETENCIAS

CURSOS

<b>TRANSVERSAL</b>	<p><b>b)</b>      Gestión pública</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimización del tiempo en el trabajo</li> <li>2. Fundamentos de Administración Pública</li> <li>3. Contabilidad para no contadores</li> <li>4. Contabilidad gubernamental básico</li> <li>5. Proceso prejubilatario del servidor público</li> <li>6. Organización de archivos gubernamentales</li> </ol>
	<p><b>c)</b>      Desarrollo humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilización en género en la Administración Pública</li> <li>2. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva</li> <li>3. Cómo integrar equipos de trabajo</li> <li>4. Inteligencia emocional</li> <li>5. Resistencia al cambio</li> <li>6. Importancia de las actitudes para mejorar el clima laboral</li> <li>7. Aprender a emprender en el centro de trabajo</li> <li>8. Programación Neurolingüística</li> <li>9. Manejo del Estrés</li> <li>10. Igualdad y Derechos Humanos dentro de la Administración Pública</li> <li>11. Somos lo que comemos</li> <li>12. Tai Chi dentro de la Administración Pública y el Despertar de la Consciencia</li> <li>13. Meditación trascendental en lo laboral y familiar</li> </ol>



COMPETENCIAS

SUBCOMPETENCIAS

CURSOS

TRANSVERSAL

d) Habilidades de comunicación

1. Comunicación efectiva
2. Ortografía fase I
3. Ortografía fase II
4. Redacción práctica
5. Eliminación de vicios al redactar
6. Técnicas de lectura rápida

e) Orientación al ciudadano y servicio de calidad

1. Eficacia en la atención al ciudadano
2. Calidad 5 s'
3. Calidad y cortesía a usuarios
4. Importancia de la imagen de las personas al servicio público

f) Tecnologías de la información

1. Windows 7. Introducción a la computación
2. Microsoft Word 2010 módulo 1
3. Microsoft Word 2010 módulo 2
4. Microsoft Excel módulo 1
5. Microsoft Excel módulo 2
6. Microsoft PowerPoint 2010
7. Presentaciones en Prezi (Fase I)
8. Manejo de internet y correo electrónico
9. Introducción a Macros en Excel
10. Microsoft Access 2010 módulo 1
11. Microsoft Access 2010 módulo 2
12. Programación de formularios con macros en Excel
13. Microsoft Outlook 2010 agenda y correo institucional
14. Gestión en la nube: almacenamiento y transferencia en línea
15. Inducción a la formación en entornos virtuales

## COMPETENCIAS

## SUBCOMPETENCIAS

## CURSOS

**TÉCNICAS****g)** Diseño gráfico

1. Adobe Flash Profesional CS5 (básico)
2. Illustrator básico
3. Photoshop módulo I
4. Indesign básico
5. Corel Draw X3
6. Microsoft Publisher 2010



## III. PERSONAL DE MANDO MEDIO

- JEFATURAS DE DEPARTAMENTO
- JEFES DE OFICINA
- SUPERVISIÓN CON GENTE A SU CARGO
- HOMÓLOGO

### COMPETENCIA

FUNDAMENTAL

TRANSVERSAL

TÉCNICA

**COMPETENCIAS**

**SUBCOMPETENCIAS**

**CURSOS**

**FUNDAMENTAL**

a) Principios y valores institucionales

1. Ética de las personas al servicio público

COMPETENCIAS	SUBCOMPETENCIAS	CURSOS
<p><b>TRANSVERSAL</b></p>	<p><b>b)</b> Gestión pública</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimización del tiempo en el trabajo</li> <li>2. Fundamentos de Administración Pública</li> <li>3. Contabilidad para no contadores</li> <li>4. Contabilidad gubernamental básico</li> <li>5. Proceso prejubilatario del servidor público</li> <li>6. Organización de archivos gubernamentales</li> </ol>
	<p><b>c)</b> Desarrollo humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilización en género en la Administración Pública</li> <li>2. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva</li> <li>3. Cómo integrar equipos de trabajo</li> <li>4. Inteligencia emocional</li> <li>5. Resistencia al cambio</li> <li>6. Importancia de las actitudes para mejorar el clima laboral</li> <li>7. Aprender a emprender en el centro de trabajo</li> <li>8. Programación Neurolingüística</li> <li>9. Manejo del Estrés</li> <li>10. Igualdad y Derechos Humanos dentro de la Administración Pública</li> <li>11. Meditación trascendental en lo laboral y familiar</li> </ol>
	<p><b>d)</b> Habilidades de comunicación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación efectiva</li> <li>2. Ortografía fase 1</li> <li>3. Ortografía fase 2</li> <li>4. Redacción práctica</li> <li>5. Eliminación de vicios comunes al redactar</li> <li>6. Técnicas de lectura rápida</li> </ol>

**COMPETENCIAS**

**SUBCOMPETENCIAS**

**CURSOS**

**TRANSVERSAL**

**e)** Orientación al ciudadano y servicio de calidad

1. Eficacia en la atención al ciudadano
2. Calidad 5 s'
3. Calidad y cortesía a usuarios
4. Importancia de la imagen de las personas al servicio público

**f)** Tecnologías de la información

1. Windows 7. Introducción a la computación
2. Microsoft Word 2010 módulo 1
3. Microsoft Word 2010 módulo 2
4. Microsoft Excel módulo 1
5. Microsoft Excel módulo 2
6. Microsoft PowerPoint 2010
7. Presentaciones en Prezi (Fase I)
8. Manejo de internet y correo electrónico
9. Introducción a Macros en Excel
10. Microsoft Access 2010 módulo 1
11. Microsoft Access 2010 módulo 2
12. Programación de formularios con macros en Excel
13. Microsoft Outlook 2010 agenda y correo institucional
14. Gestión en la nube: almacenamiento y transferencia en línea
15. Inducción a la formación en entornos virtuales

**COMPETENCIAS****SUBCOMPETENCIAS****CURSOS****TÉCNICA****g)** Diseño gráfico

1. Adobe Flash Profesional CS5 básico
2. Illustrator básico
3. Photoshop módulo I
4. Indesign básico
5. Corel Draw X3
6. Microsoft Publisher 2010

A photograph of three business professionals in an office setting. Two men and one woman are gathered around a laptop. One man is leaning over the laptop, another man is sitting and looking at the screen, and a woman is partially visible on the right. The image has an orange gradient overlay at the bottom.

## IV. PERSONAL DIRECTIVO

- DIRECTORES GENERALES
- COORDINADORES
- SUBDIRECTORES
- HOMÓLOGO

### COMPETENCIA

FUNDAMENTAL

TRANSVERSAL

TÉCNICA



COMPETENCIAS

SUBCOMPETENCIAS

CURSOS

**FUNDAMENTAL**

**a)**Principios y valores institucionales

**1.** Ética de las personas al servicio público

**COMPETENCIAS**

**SUBCOMPETENCIAS**

**CURSOS**

**TRANSVERSAL**

**b)** Gestión pública

1. Planeación estratégica orientada a resultados
2. Metodología del marco lógico para la elaboración de proyectos

**c)** Desarrollo humano

1. Sensibilización en género en la Administración Pública
2. Cómo potencializar el talento humano en la Administración Pública
3. Competencias laborales genéricas en el sector público
4. Desarrollo de habilidades para el liderazgo
5. Programación neurolingüística
6. Manejo del estrés
7. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva
8. Gestión de la productividad en el servicio público

**d)** Habilidades de comunicación

1. Expresión oral
2. Comunicación efectiva

**e)** Orientación al ciudadano y servicio de calidad

1. N/A

**f)** Tecnologías de la información

1. Microsoft PowerPoint 2010
2. Presentaciones en Prezi (Fase II)
3. Gestión en la nube :almacenamiento y transferencia en línea
4. Microsoft Outlook 2010 agenda y correo institucional

COMPETENCIAS	SUBCOMPETENCIAS	CURSOS
<p><b>TÉCNICA</b></p>	<p><b>b)</b> Diseño gráfico</p>	<p>1. N/A</p>