



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Conferencia virtual	NOMBRE DEL EVENTO:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Manejo Efectivo del Tiempo	
OBJETIVO GENERAL: Proporcionar al capacitando las herramientas necesarias para poder realizar de una manera más eficiente y productiva el manejo efectivo del tiempo, así como aplicarlas en sus vidas personales y laborales.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al tema2. El registro del tiempo3. Urgente vs importante4. Siete hábitos para administrar el tiempo5. Juntas efectivas6. Conclusiones.		
HORARIO: 10:00 a 12:00 hrs.	FECHA: 31 de agosto de 2022 TOTAL DE HORAS: 2 hrs.	CUPO MÁXIMO: 40- 90 participantes
FACILITADOR: Mtro. Juan Pablo Pech Moo, del CONALEP.		
SEDE: Aula virtual Zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: <ol style="list-style-type: none">1. Ayuda a alcanzar nuestros objetivos2. Mejorar la productividad y rendimiento3. Reduce y/o elimina el estrés4. Reduce costos en las organizaciones.		
DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: <p>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.</p>		