



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

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	NOMBRE DEL EVENTO:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Cómo Priorizar Tareas y Organizarse en el Trabajo	
OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la adquisición e implementación de herramientas prácticas que permitan reforzar los comportamientos requeridos para el cumplimiento de los objetivos 2023, así como influir como agentes de cambio en su entorno laboral.		
DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. Enfoque productivo.2. Las 4 disciplinas de la ejecución.3. Metodología para optimizar el desempeño.4. Metodología SMART.5. Cuadrante importante urgente.6. Ley de Pareto.7. Hábitos diarios.		
HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs.	FECHA: 25 y 27 de septiembre de 2023. TOTAL DE HORAS: 6 hrs. (2 sesiones de 3 hrs.)	CUPO MÁXIMO: 25-30 participantes
FACILITADOR: Lic. Shaula Cabrera Montero y Lic. Marco Contreras Valiserra, de Orientación Estratégica RH, S.C.P.		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: Al término del curso, el participante adquirirá elementos clave para fortalecer las competencias de Planeación y Organización, a través de herramientas que te permitan optimizar su desempeño laboral.		
DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: 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.		