



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

### CARTA DESCRIPTIVA

<b>MODALIDAD:</b> Conferencia virtual	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>El Rol de la Secretaria Ejecutiva</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> La conferencia tiene como objetivo principal brindar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal de Campeche una comprensión clara y detallada del papel y las responsabilidades de la secretaria ejecutiva en el ámbito gubernamental. Se busca destacar la importancia de esta función dentro de las estructuras organizativas, así como proporcionar estrategias y mejores prácticas para desempeñar eficazmente este rol.	
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.	
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Introducción a la Secretaria Ejecutiva:<ul style="list-style-type: none"><li>Definición y evolución del rol de la secretaria ejecutiva.</li><li>Funciones y responsabilidades básicas.</li><li>Importancia del rol en el contexto gubernamental.</li></ul></li><li>Habilidades y Competencias Clave:<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación efectiva y habilidades interpersonales.</li><li>Organización y gestión del tiempo.</li><li>Resolución de problemas y toma de decisiones.</li></ul></li><li>Gestión de la Agenda y Administración de Documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación y coordinación de reuniones y eventos.</li><li>Manejo eficiente de la agenda del ejecutivo.</li><li>Organización y archivo de documentos y correspondencia.</li></ul></li><li>Relaciones Interinstitucionales y Protocolo:<ul style="list-style-type: none"><li>Interacción con otros departamentos y organismos gubernamentales.</li><li>Protocolo y etiqueta en el trato con autoridades y visitantes.</li><li>Gestión de la imagen institucional.</li></ul></li><li>Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):<ul style="list-style-type: none"><li>Uso de herramientas digitales para la gestión administrativa.</li><li>Aplicaciones y software de oficina (correo electrónico, procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.).</li><li>Seguridad y confidencialidad de la información.</li></ul></li><li>Desafíos y Oportunidades en el Rol de Secretaria Ejecutiva:<ul style="list-style-type: none"><li>Adaptación a cambios organizacionales y tecnológicos.</li><li>Desarrollo profesional y crecimiento en el rol.</li><li>Estrategias para superar obstáculos y maximizar el impacto.</li></ul></li></ol>	



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

<b>FECHA:</b> 26 de junio de 2024.		
<b>HORARIO:</b> 10:00 a 12:00 hrs.	<b>TOTAL DE HORAS:</b> 2 horas	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 90 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Licda. Verónica Nava Tinajero, de Reingeniería Documental de Asistencia Técnica S.A. de C. V.		
<b>SEDE:</b> Aula virtual zoom.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Claridad en las Funciones y Responsabilidades: Los participantes obtendrán una comprensión detallada del rol de la secretaria ejecutiva y las habilidades necesarias para desempeñarlo de manera efectiva en el ámbito gubernamental.</li><li>• Mejora en la Eficiencia y Productividad: La conferencia proporcionará herramientas y técnicas para mejorar la gestión del tiempo, la agenda y la documentación, lo que permitirá a los servidores públicos realizar sus funciones de manera más eficiente y productiva.</li><li>• Fortalecimiento de la Imagen Institucional: Una secretaria ejecutiva bien preparada contribuye a proyectar una imagen profesional y organizada de la institución gubernamental, tanto interna como externamente.</li><li>• Desarrollo Profesional y Personal: Los participantes tendrán la oportunidad de mejorar sus habilidades y competencias, lo que les permitirá crecer profesionalmente dentro de sus roles y asumir mayores responsabilidades en el futuro.</li></ul>		
<b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b> <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>		