



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

**CARTA DESCRIPTIVA**

<b>MODALIDAD:</b> Curso virtual	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Productividad : Ladrones del tiempo</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Las personas, a través de las actividades del curso, identificarán los ladrones que actualmente impactan en su productividad, de modo que puedan establecer acciones de mejora.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Productividad.</li><li>2. El tiempo y su uso</li><li>3. Los ladrones del tiempo.</li></ol>		
<b>HORARIO:</b> 22 y 23 de septiembre de 10:00 a 13:00 hrs. 26 de septiembre 10:00 a 14:00 hrs.	<b>FECHA:</b> 22, 23 Y 26 de septiembre <b>TOTAL DE HORAS:</b> 10 hrs.	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 30 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Mtra. Imelda Y. Fajardo Sánchez, del Instituto Creactívate para el Desarrollo SC.		
<b>SEDE:</b> Aula virtual Zoom.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar lo que es la productividad laboral.</li><li>• Reconocer la importancia de tener un listado de prioridades y a partir de ello crear un plan de actividades diarias.</li><li>• Comprender que ocurre con el manejo del tiempo personal.</li><li>• Identificar los ladrones del tiempo que impactan a la persona.</li><li>• Establecer estrategias para el trabajo con la persona.</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>		