

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROYECTO:** ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN PERSONAL 2023

**OBJETIVO:** PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	PROGRAMACIÓN	LUGAR, FECHA Y HORA	MATERIALES	PARTICIPANTES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
4.1 Expectativas de competencia profesional.	4.1.1. Elaboración de plan de trabajo y calendarización de actividades.	-Presentación del Catálogo de Capacitación y Servicios para las y los Servidores Públicos 2023.	-Auditorio del Archivo General del Estado de Oaxaca, 15 de febrero de 2023 a las 9:00 horas.		-Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación social.	-Unidad de Desarrollo Profesional, de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
		-Aplicación del diagnóstico de necesidades de Capacitación (DNC)	-Sala de juntas de la Coordinación de Comunicación Social, 1º. de marzo de 2023, a las 10:00 horas.	- Encuestas de necesidades de capacitación (1 persona)	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación, sede cd. Administrativa.	-Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación y Personal del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración.





ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	PROGRAMACIÓN	LUGAR, FECHA Y HORA	MATERIALES	PARTICIPANTES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
		-Aplicación del diagnóstico de necesidades de Capacitación (DNC)	-Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca, 14 de marzo 2023, 10:00 hrs.	-Encuestas de necesidades de capacitación (1 persona)	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación, sede Palacio de Gobierno.	-Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación y Personal del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración.
	4.1.2. Envío de información a las áreas que participan.	-Informe del Resultado de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)		-Informe por escrito del resultado del DNC.	-Entregado a la jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación.	-Departamento de Diagnóstico y Seguimiento de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración.





ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	PROGRAMACIÓN	LUGAR, FECHA Y HORA	MATERIALES	PARTICIPANTES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
	4.1.3 Ejecución y seguimiento.	-Selección de Cursos que ofertaran a todo el personal de la Coordinación.		-Catálogo de capacitación e informe del DNC.		-Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación.
	4.1.4 Difusión y Realización de las Capacitaciones.	-Curso "manejo de conflictos laborales"	-Sala de juntas de la Coordinación, Ciudad Administrativa. Lunes 17 de abril de 9:00 a 14:00 horas.	- Listas de asistencia, cañón, laptop, marcadores, papel bond, hojas de ejercicio de autoevaluación.	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	-Enlace Institucional de Capacitación e Instructor del curso, Lic. Job Herrera Pérez.
		-Curso "Calidad en la atención y servicio a la Ciudadanía"	-Auditorio de Palacio de Gobierno. Jueves 18 y viernes 19 de mayo de 9:00 a 14:00 horas.	-Listas de Asistencia, papel bond, marcadores, revistas, tijeras, pegamento, cañón, laptop, micrófono, hojas blancas tamaño doble carta, papel craf.	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	-Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación e Instructor del curso, Lic. Nizvan Monteón Montes.





ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	PROGRAMACIÓN	LUGAR, FECHA Y HORA	MATERIALES	PARTICIPANTES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
		-Curso "Inducción a la Administración Pública"	- Sala de juntas de la Coordinación Ciudad Administrativa. Jueves 25 y viernes 26 de mayo, de 9:15 a 14:00 horas.	- Listas de Asistencia, papel bond, revistas, tijeras, pegamento, cañón, laptop, copias del Reglamento de Recursos Humanos para el servidor público del Estado de Oaxaca.	- Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	-Enlace Institucional de Capacitación e Instructor del curso, Lic. Job Herrera Pérez.
		- Curso "Ortografía y Redacción Básica"	- Sala de juntas de la Coordinación Ciudad Administrativa. Jueves 1 de junio y viernes 14 de julio de 9:00 a 14:00 horas.	- Lista de asistencia, Cañón, Laptop, papel bond, hojas de ejercicio, marcadores.	- Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	- Enlace Institucional de Capacitación e Instructora del curso, Lic. Daniela Torres.





ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	PROGRAMACIÓN	LUGAR, FECHA Y HORA	MATERIALES	PARTICIPANTES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
		-Curso "Neurociencia en la educación"	-Sala de juntas de la Coordinación Ciudad Administrativa. Lunes 2 de octubre 2023 de 9:00 a 14:00 horas.	- Lista de asistencia, Cañón, Laptop	- Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	- Enlace Institucional de Capacitación e Instructora del curso

REVISÓ  
*Katherine*  
DIANA KATE HERRERA ALCÍBAR  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS



AUTORIZÓ  
*[Signature]*  
LUIS ADÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

