 

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICIO NÚMERO DRH/xxx/xx

ASUNTO: Programa de Capacitación Institucional. Guanajuato, Gto., xx de xxx de xxxx

**SE ENVIO A:**

**2 SUBSECRETARIOS**

**1 SECRETARIO PARTICULAR.**

**1 PROCURADORA FISCAL.**

**11 DIRECTORES(AS) GENERALES.**

**5 DIRECTORES(AS) DE ÁREA.**

**2 COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS.**

**7 COORDINADORES(AS) ADMINISTRATIVOS.**

**3 ENCARGADOS(AS) ADMINISTRATIVOS.**

En seguimiento al Oficio Circular D.G. xxx/xx, suscrito por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Director(a)General de Recursos Humanos y en atención a lo establecido en los artículos 46 y 47 de los Lineamientos para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal y con la finalidad de promover la terminación del esquema de Capacitación Institucional **obligatorio** de las personas servidoras públicas pendientes, así como realizar los cursos en periodos favorables a la operación de esta Secretaría, se informa lo siguiente:

1. Los cursos que integran el ¨Programa de Capacitación Institucional obligatorio son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre curso** | **Niveles a los que va dirigido** | **Nomenclatura** |
| Visión de Gobierno | 1A al 11 | VG |
| Visión de Servicio | 1A al 11 | VS |
| Capacidad Organizativa | 1A al 11 | CO |
| Trabajo en Equipo | 1A al 11 | TE |
| Toma de Decisiones | 5 al 11 | TD |
| Liderazgo | 5 al 11 | LD |
| Manejo de Tecnología 1 | 1A al 4A | MT 1-4 |
| Manejo de Tecnología 2 | 5 al 11 | MT 5-11 |

1. A fin de implementar estrategias para disminuir los índices de *personas no acreditadas por ausencia*, se adjunta al presente el **Formato de Programación Individual**, con la finalidad de que sea utilizado para que las personas servidoras públicas conozcan de manera anticipada los cursos de capacitación a los cuales serán inscritos durante el año. Su llenado y resguardo es responsabilidad de cada Unidad Responsable.

# El curso de Visión de Gobierno deberá ser programado a partir del segundo semestre del año (bloque 5).

1. Se enviará vía correo electrónico un reporte del status del personal pendiente de acreditar su esquema de Capacitación Institucional, a las Coordinaciones Administrativas, para que nos apoyen en recabar la información en el Formato de Programación Individual.
2. En relación al calendario de capacitación, se contará con fechas especiales de regularización de uso exclusivo para inscribir a personas servidoras públicas que hayan reprobado en tres o más ocasiones en un curso de capacitación; estos cursos serán habilitados en los **Bloque 2, Bloque 4 y Bloque 6.**
3. La programación de Capacitación Institucional de su Unidad Responsable (Formatos de Programación Individual) debe ser enviada por oficio a través de firma electrónica a esta Dirección de Recursos Humanos bajo el nombre “PCI - Abreviatura de la Unidad Responsable” a más tardar el **17 de enero de 2019** antes de las 13:00 hrs.

# La secuencia de firma es la siguiente:

5. Al finalizar el año se valorará el cumplimiento y cobertura alcanzada por lo cual se pide realizar esta planeación previo acuerdo de las personas servidoras públicas involucradas y sus jefes inmediatos a fin de asegurar su asistencia y acreditación.

Para cualquier duda o comentario, se podrá comunicar con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al tel. 01 473 73 5 1500, ext. 2365 y 2436.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

# ATENTAMENTE

**NOMBRE**

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.**