



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

**Circular:** SSO/SGAF/DA/USP/DC/03/2024.

**Asunto:** Capacitaciones del mes de abril.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 26 de marzo de 2024.

**CC.** Administradores, jefes de recursos humanos de las  
**Unidades aplicativas y administrativas de oficinas centrales y**  
**Jurisdicciones sanitarias de los Servicios de Salud de Oaxaca.**  
**PRESENTE.**

Con el objetivo de fortalecer el compromiso ético-laboral como servidores públicos y brindar un mejor servicio y con base a la Programación de Cursos del Área Administrativa 2024 del Departamento de Capacitación de los Servicios de Salud de Oaxaca, se dan a conocer los cursos y videoconferencias del mes de Abril, solicitando su apoyo y colaboración para difundir e inscribir al personal de sus Unidades.

El proceso de inscripción se llevará a través de ustedes, los enlaces de capacitación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Capacitación, Capítulo II, Art. 8 y 9; los cuales abordan el derecho y correlativamente la obligación de capacitarse, así como llevar un control de la asistencia y permanencia del personal en los cursos.

Se sugiere llevar a cabo los siguientes pasos:

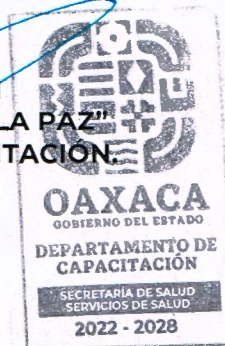
- ✓ Difusión oportuna de las capacitaciones con el personal de sus unidades.
- ✓ Inscribir los participantes con los siguientes datos: **nombre completo, nombre de la conferencia o curso, teléfono, correo electrónico y sección sindical.**
- ✓ La relación la pueden enviar al correo electrónico: [capacitacionsso@gmail.com](mailto:capacitacionsso@gmail.com)
- ✓ Brindar al participante su oficio de comisión en los cursos presenciales.
- ✓ **Solicitar al participante su oficio con los sellos de asistencia de acuerdo a los días de curso.**

Cualquier duda o información puede comunicarse a la Oficina de Vinculación al correo electrónico: [capacitacionsso@gmail.com](mailto:capacitacionsso@gmail.com)

Se anexa calendario de capacitaciones.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

**LIC. MIGUEL ANTONIO LÁZARO RUIZ.**



C.f.p.: Minutario.

\*fea





"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

**ANEXO I**

TITULO	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	NOMBRE DEL PONENTE
"Electricidad" (Dirigido al personal del área de mantenimiento).	Presencial, sede por confirmar.	Del 09 al 12 de abril/2024	09:00 a 14:00 horas	Institución externa
"Lo vital de trabajar en equipo hoy en día"	Presencial Aula de capacitación Calle Violetas 401, Col. Reforma.	11 y 12 de abril/2024	09:00 a 13:00 horas	Lic. Fabiola Enríquez Aguilar.
"Paquetería de Excel Nivel Básico" (Dirigido al personal del área administrativa).	Presencial, sede por confirmar.	17 y 18 de abril/2024	09:00 a 13:00 horas	Institución externa
"Inducción a los Servicios de Salud de Oaxaca"	Videoconferencia Telmex	18 de abril/2024	10:00 a 13:00 horas	Lic. Irving Isaías Barrita González.
"Protección Civil"	Presencial Aula del C.S. de Volcanes, Soconusco Esq. Cofre del Perote s/n, Col. Volcanes.	18 y 19 de abril/2024	09:00 a 13:00 horas	Dra. Margarita Eugenia Ricárdez Brena.
"Trabajar con inteligencia Emocional"	Videoconferencia Telmex	19 de abril/2024	10:00 a 12:00 horas	Lic. Magda Santiago Cruz.
"Habilidad de servicio"	Videoconferencia Telmex	22 de abril/2024	10:00 a 12:00 horas	Lic. Nallely García Gómez.
"Manejo y control de documentos administrativos y archivos oficiales" (Dirigido al personal del área administrativa).	Presencial, sede por confirmar.	Del 23 al 26 de abril/2024	09:00 a 14:00 horas	Institución externa
"Organizando eficiente y feliz en tu oficina"	Videoconferencia Telmex	29 de abril/2024	10:00 a 12:00 horas	Lic. Mauricio Nava Undiano.
"Inducción a los Servicios de Salud de Oaxaca"	Videoconferencia Telmex	30 de abril/2024	10:00 a 13:00 horas	Lic. Irving Isaías Barrita González.

- El cartel para difusión lo pueden encontrar en la página: <http://www.saludoaxadmon.com/intranet/index.php>
- Una vez inscritos es importante su asistencia al curso o conferencia; en su defecto cancelar con un mínimo de 24 horas hábiles para ofertar los espacios.
- El personal que se inscriba a los cursos de Manejo y control de documentos administrativos y archivos oficiales, Paquetería de Excel Nivel Básico y Electricidad; se le confirmará en sus correos electrónicos la dirección de la institución o escuela en donde se realizará dicho curso.

