



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS.

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, requiere contratar servicio de capacitación para atender las necesidades de formación, desarrollo y actualización tecnológica, administrativa e institucional para las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sonora.

II. OBJETO DEL REQUERIMIENTO:

El objeto del presente requerimiento es contribuir al fortalecimiento de la actuación de los servidores públicos, a través de la capacitación conforme al programa que se anexa.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

Se impartirán 36 cursos de la siguiente manera:

Partida	Modulo	Curso	No. de cursos	Horas por cursos	Participantes por curso	Total de participantes
1	Institucional	C1. Introducción de la Función de Gobierno	4	20	100	400
		C2. Gestión Gubernamental	4	20	100	400
		C3. Política y Gobierno	4	20	100	400
2	Administrativo	C1. Gestión Documental en la Administración Pública	4	20	100	400
		C2. Desarrollo de Habilidades Administrativas	4	20	100	400
		C3. La Administración Enfocada a Resultados	4	20	100	400
3	Tecnológico	C1. Introducción al Uso de las TIC s	4	20	100	400
		C2. Herramientas Digitales Básicas para la Empleabilidad	4	20	100	400
		C3. Gobierno Digital	4	20	100	400
Total			36	180	100	3600



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

CONTENIDO DE LOS CURSOS:

PARTIDA 1

MÓDULO INSTITUCIONAL

Objetivo General:

Lograr que las y los servidores públicos conozcan y desarrollen con eficiencia la función pública dentro del marco normativo, hacia el cumplimiento de las metas de Gobierno.

Curso 1 Introducción de la Función del Gobierno

Objetivo:

Que las y los servidores públicos conozcan los conceptos generales de la función pública, así como sus derechos y obligaciones dentro de su actuación en el ejercicio de Gobierno.

Temario:

1. Generalidades de la Función Pública.
2. Inducción al Servicio Público.
3. Identificación Institucional.
4. Derechos y Obligaciones.
5. Valores Gubernamentales.
6. Ética e Integridad en el Servicio Público.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos.
8. Declaración Patrimonial y de Intereses (Declaranet).
9. Liderazgo Personal (temas de introspección para alinear visión).

Curso 2 Gestión Gubernamental

Objetivo:

Reforzar el sistema de trabajo, los procesos y la gestión de gobierno a las y los servidores públicos para impulsar la eficiencia y su desempeño en la función pública.

Temario:

1. Rendición de Cuentas.
2. Matriz de Indicadores de Resultados.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Presupuesto Basado en Resultados.
5. Ley de Archivo.
6. Órganos de Control Interno.
7. Evaluación de Desempeño.
8. Clima Laboral.
9. Transparencia, Gobierno Abierto y Sistema Nacional Anticorrupción.
10. Conflicto de Intereses en el Ejercicio del Servicio Público.
11. Trabajo en Equipo.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
**“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”**

Curso 3 Política y Gobierno

Objetivo:

Actualizar el conocimiento a las y los servidores públicos de los planes, estrategias y programas del gobierno estatal y federal para fortalecer la alineación de la visión e impacto en el país:

Temario:

1. Política Pública.
2. Enfoque de Agenda 2030 en Planes y Programas Gubernamentales.
3. Programas a Mediano Plazo del Gobierno de Sonora.
4. Presupuestos Públicos con Perspectiva de Género.
5. Administración Pública Libre de Violencia, Combate al Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual.
6. Innovación en la Administración Pública.
7. México Ante los Desafíos de un Gobierno Sustentable.
8. Liderazgo en la Gestión Pública.

PARTIDA 2

MÓDULO ADMINISTRATIVO

Objetivo General

Fortalecer las habilidades administrativas de las y los servidores públicos para lograr un mejor desempeño de sus funciones, enfocada al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Curso 1 Gestión Documental en la Administración Pública

Objetivo:

Brindar herramientas básicas que fortalezcan el buen desempeño de las funciones para eficientar el servicio otorgado.

Temario:

1. Redacción de Documentos Oficiales.
2. Curso Básico del Análisis de la Información.
3. Correcto Manejo de la Información.
4. Cumplimiento de Objetivos y Metas Institucionales.
5. Metodología de las 5 S.
6. Actualización de Procedimientos y Mejora Continua.
7. Protocolos de Atención al Usuario.
8. Rumbo a la Jubilación (+26 años de servicio).
9. Administración Efectiva del Tiempo.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

Curso 2 Desarrollo de Habilidades Administrativas

Objetivo:

Fortalecer y desarrollar las habilidades para un desempeño eficiente, eficaz y de calidad

Temario:

1. Análisis de Información para Toma de Decisiones.
2. Estrategias de Comunicación.
3. Calidad y Calidez en el Servicio Público.
4. Supervisión.
5. Administración de Riesgos.
6. Como Afrontar las Dificultades Laborales.
7. Bienestar, Equidad y Derechos Humanos.
8. Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo.
9. Actitud Frente al Cambio.
10. Retroalimentación Efectiva.
11. Manejo de Conflictos.

Curso 3 La Administración Enfocada a Resultados

Objetivo:

Fortalecer y desarrollar las competencias que permitan a las y los servidores públicos enfocarse al logro de los resultados en la función pública.

Temario:

1. Administración para Obtener Resultados.
2. Manejo Presupuestal.
3. Alta Especialidad en la Toma de Decisiones.
4. Estrategias de Negociación.
5. Manejo de Personal.
6. Diseño y Análisis de Programas y Proyectos.
7. Modernización Administrativa y Diseño Organizacional.
8. Administración de Recursos Humanos.
9. Construcción de Equipos de Alto Rendimiento.

PARTIDA 3

MODULO TECNOLÓGICO

Objetivo General:

Fortalecer y desarrollar las competencias de las y los servidores públicos del uso de herramientas tecnológicas que garanticen un desempeño eficiente, moderno y de calidad en su ejercicio de gobierno.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

Curso 1 Introducción at Uso de las TIC's

Objetivo:

Conocer y aplicar herramientas tecnológicas para potenciar las oportunidades laborales

Temario:

1. Partes de la Computación (Hardware)

- a) Procesador.
- b) Memoria.
- c) Periféricos Básicos.
- d) Dispositivo de Almacenamiento.
- e) Conexiones del Equipo Básico Operativa.

2. Software

- a) Tipos de Software.
- b) Operaciones Básicas del Sistema.

3. Manejo de Información

- a) Almacenamiento.
- b) Organización.
- c) Respaldo.
- d) Recuperación.

4. Internet

- a) ¿Qué es Internet?
- b) ¿Cómo Conectarse a Internet?
- c) Servicios de Internet
- d) Creación de Una Cuenta de Correo

5. Seguridad en el Manejo del Equipo

- a) Malware.
- b) Ergonomía.
- c) Manejo Seguro del Equipo.

Curso 2 Herramientas Digitales Básicas para la Empleabilidad

Objetivo:

Fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas aplicadas en el desempeño de la función pública.

Temario:

1. Conceptos Básicos

- a) Internet.
- b) Conceptos de Redes.
- c) Proveedores.
- d) Formas de Conexión.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

2. Navegación en la Red

- a) Dirección Web (URL).
- b) Vínculos.
- c) Navegadores.
- d) Búsqueda de Información.
- e) Descarga de Programas.

3. Correo Electrónico

- a) Obtención de Una Cuenta de Correo.
- b) Envío y Recepción de Mensajes.
- c) Envío y Descarga de Archivos Adjuntos.
- d) Organización de la Información.

4. Transferencia de Archivos

- a) Modos de Transferencia.
- b) Transferencia y Uso de One Drive.
- c) Configuración del Cliente de One Drive.

5. Teams

- a) Crear una Reunión.
- b) Reunirse Ahora Desde el Chat.
- c) Crear Una Reunión Desde el Calendario.
- d) Unirse a Una Reunión.
- e) Usar la Cámara del Equipo.
- f) Usar el Audio del Equipo.
- g) Llamadas en Teams.

6. Uso de las Aplicaciones de Office 365 en la Nube

- a) Acceso.
- b) Uso a Word.
- c) Uso de Excel.
- d) Uso de Power Point.
- e) Uso del One Note.
- f) Uso del Forms.

7. Seguridad

- a) Virus, Espías y Otros Peligros.
- b) Como Prevenir Riesgos.
- c) Firewalls.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

Curso 3 Gobierno Digital

Objetivo:

Conocer los conceptos básicos alrededor de Gobierno Digital Introducidos a la Administración Pública.

Temario:

1. ¿Qué es el Gobierno Digital?
2. Transformación Digital.
3. Normatividad de Gobierno Digital.
4. Estrategias de Gobierno Digital.
5. Retos de la Digitalización de Trámites.
6. Creatividad e Innovación.

IV. SERVICIO

1. Desarrollar contenidos mediante carta descriptiva que contendrá:
 - a. Objetivo.
 - b. Temas y subtemas.
 - c. Metodología.
2. La capacitación se impartirá bajo la modalidad virtual en la plataforma proporcionada por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
3. Para cada curso se deberá desarrollar un manual para el participante con el desarrollo del programa y contenidos y deberá contener la siguiente estructura:
 - Título.
 - Introducción.
 - Desarrollo de temas y subtemas.
 - Material adicional para el participante.
 - Bibliografía.
4. Para cada curso se deberá aplicar una evaluación para los participantes.
5. Al finalizar el curso el instructor entregará:
 - Un reporte de los avances que incluye las actividades, temas impartidos, metas alcanzadas y evaluación de los servidores públicos.
 - Se realizará una retroalimentación del curso con la coordinadora de capacitación del Centro de Capacitación.

REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL PROVEEDOR PARA “EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN”

- El proveedor, debe contar con capacidad académica adecuada comprobable para impartir diversas acciones de capacitación de forma virtual o presencial, tales como: cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc.
- El proveedor debe contar con experiencia y conocimiento en los temas gubernamentales, administrativos, tecnológicos y de desarrollo humano que se especifican en el anexo.
- El proveedor, deberá utilizar métodos didácticos novedosos para el manejo del grupo durante, la impartición de la capacitación.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

- El proveedor, debe de contar con disponibilidad y personal calificado para impartir las capacitaciones requeridas.
- Disponibilidad de capacitación entre los días de lunes a sábado, adecuarse al calendario requerido por el centro de capacitación del gobierno del estado
- Los instructores/proveedores deberán ajustarse a las fechas establecidas en el calendario de programación de cursos, así como al horario estipulado.
- Manejo grupal (Modo virtual).
- Experiencia en manejo de plataformas y páginas disponibles para la capacitación.
- Disponibilidad de retroalimentación y constante comunicación con el centro de capacitación del gobierno del estado.
- El proveedor, debe permitir que las acciones de capacitación pactadas, mediante contrato con la subsecretaría de recursos humanos, sean grabadas.
- La Capacitación será grabada
- El proveedor deberá presentar a CECAP los siguientes documentos de los instructores:
 - a) Curriculum Vitae actualizado
 - b) Comprobante de Grado de Estudios

Antes del Curso:

- El instructor deberá entregar el material de apoyo al Coordinador de Capacitación (manual para el capacitando, presentación para proyección, examen) para el desarrollo del curso correspondiente 7 días hábiles antes de la fecha programada para el curso.
- En el caso de existir inconsistencia entre el contenido propuesto en la Carta Descriptiva y el material de apoyo revisado, CECAP comunicará al proveedor para hacer las modificaciones pertinentes, debiendo entregarlas 48 horas antes del inicio del curso.
- El instructor solicitará, al momento de enviar el material, las condiciones necesarias para el desarrollo de su curso.
- El instructor deberá reportar a la Coordinación de Cursos en Línea de manera oportuna el avance de los capacitados e informar aquellos que acrediten el curso (mínimo aprobatorio de 70 puntos) así como los que queden fuera del mismo.

Al inicio del curso:

- El instructor debe presentarse al menos 20 minutos antes del horario de inicio del curso.
- El curso debe iniciar luego de la apertura hecha por el Coordinador del Curso.
- El instructor debe ajustarse a los horarios pactados con el coordinador de cursos asignado en los siguientes aspectos: horario de recesos, horario para aplicación de evaluación de capacitación y servicios, hora de finalización de curso.
- Utilizar únicamente la presentación del material incluida en el equipo de cómputo que se provee en la sala asignada para el desarrollo del curso. (Capacitación presencial).
- No introducir memorias USB en el equipo de cómputo que se le provee en la sala. (Capacitación presencial).

Después de la Impartición del Curso

- El Proveedor y/o instructor debe firmar retroalimentación e informe del curso.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

V. CALENDARIO

CALENDARIZACIÓN: MÓDULOS DE CAPACITACIÓN 2023			
MÓDULO	CURSOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
MODULO INSTITUCIONAL	C1. INTRODUCCIÓN DE LA FUNCIÓN DE GOBIERNO	Fecha 1: lunes 8 de mayo Fecha 2: lunes 26 de junio Fecha 3: lunes 4 de septiembre Fecha 4: lunes 23 de octubre	Fecha 1: lunes 19 de junio Fecha 2: lunes 28 de agosto Fecha 3: lunes 16 de octubre Fecha 4: lunes 11 de diciembre
	C2. GESTIÓN GUBERNAMENTAL	Fecha 1: lunes 8 de mayo Fecha 2: lunes 26 de junio Fecha 3: lunes 4 de septiembre Fecha 4: lunes 23 de octubre	Fecha 1: lunes 19 de junio Fecha 2: 28 de agosto Fecha 3: lunes 16 de octubre Fecha 4: lunes 11 de diciembre
	C3. POLÍTICA Y GOBIERNO	Fecha 1: martes 2 mayo Fecha 2: martes 20 de junio Fecha 3: martes 22 de agosto Fecha 4: martes 10 de octubre	Fecha 1: martes 13 de junio Fecha 2: martes 15 de agosto Fecha 3: martes 3 de octubre Fecha 4: martes 21 de noviembre
MODULO ADMINISTRATIVO	C1. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Fecha 1: martes 2 mayo Fecha 2: martes 20 de junio Fecha 3: martes 22 de agosto Fecha 4: martes 10 de octubre	Fecha 1: martes 13 de junio Fecha 2: martes 15 de agosto Fecha 3: martes 3 de octubre Fecha 4: martes 21 de noviembre
	C2. DESARROLLO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Fecha 1: miércoles 3 mayo Fecha 2: miércoles 28 junio Fecha 3: miércoles 30 de agosto Fecha 4: miércoles 18 de octubre	Fecha 1: miércoles 21 de junio Fecha 2: miércoles 23 de agosto Fecha 3: miércoles 11 de octubre Fecha 4: miércoles 29 de noviembre
	C3. LA ADMINISTRACIÓN ENFOCADA A RESULTADOS	Fecha 1: miércoles 3 mayo Fecha 2: miércoles 28 junio Fecha 3: miércoles 30 de agosto Fecha 4: miércoles 18 de octubre	Fecha 1: miércoles 21 de junio Fecha 2: miércoles 23 de agosto Fecha 3: miércoles 11 de octubre Fecha 4: miércoles 29 de noviembre
MODULO TECNOLÓGICO	C1. INTRODUCCIÓN AL USO DE LAS TIC'S	Fecha 1: jueves 4 de mayo Fecha 2: jueves 22 de junio Fecha 3: jueves de 24 agosto Fecha 4: jueves 19 de octubre	Fecha 1: jueves 15 de junio Fecha 2: jueves 17 de agosto Fecha 3: jueves 5 de octubre Fecha 4: jueves 14 de diciembre
	C2. HERRAMIENTAS DIGITALES BÁSICAS PARA LA EMPLEABILIDAD	Fecha 1: jueves 4 de mayo Fecha 2: jueves 22 de junio Fecha 3: jueves de 24 agosto Fecha 4: jueves 19 de octubre	Fecha 1: jueves 15 de junio Fecha 2: jueves 17 de agosto Fecha 3: jueves 5 de octubre Fecha 4: jueves 14 de diciembre
	C3. GOBIERNO DIGITAL	Fecha 1: viernes 12 de mayo Fecha 2: viernes 30 de junio Fecha 3: viernes 1 de septiembre Fecha 4: viernes 27 de octubre	Fecha 1: viernes 23 de junio Fecha 2: viernes 25 de agosto Fecha 3: viernes 20 de octubre Fecha 4: viernes 8 de diciembre

**Las fechas de este calendario podrán ajustarse de acuerdo con las necesidades del Programa.

El calendario de capacitación detallado de cada módulo le será proporcionado al o a los licitantes ganadores, por la Subsecretaría de Recursos Humanos, dentro de los cinco días naturales siguientes a la emisión del fallo.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. LPA-926096917-003-2023
“SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INSTITUCIONAL,
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO”

VI. PROPUESTA

1. La propuesta y cotización del servicio de capacitación se entregará en hoja membretada, firmada por el representante legal, cuya cotización deberá tener vigencia de 60 días.
2. Describir en la propuesta la metodología a cumplir para impartición de los cursos.
3. El prestador de servicios que resulte adjudicado realizará los cursos a partir del mes de mayo 2023, conforme al calendario que determine la Subsecretaría de Recursos Humanos a la par con el Centro de Capacitación.
4. Costo por cursos:

Módulo	Costo	IVA	Total
Institucional			
Administrativo			
Tecnológico			