DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMISTRATIVO 2011

TEMAS	OBJETIVOS	POBLACION REGIONES EDUCATIVAS DEL PAÍS	CRONOGRAMA												OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Programa de Inducción	Inducir al personal administrativo de nuevo ingreso en la organización del Ministerio, el Código de Ética y el Reglamento Interno que nos rige.	Funcionarios en general.	X			X				X		X			La Programación analítica se desarrollará en el mes correspondiente a medida que se vaya a ejecutar la capacitación en cada región educativa del país.
Calidad en el Servicio	Mejorar el nivel de prestación de los servicios y atención en las diferentes Unidades Administrativas.	Personal de Atención al Público.	X												
Herramienta de Informática	Actualizar al personal en el uso de las tecnologías, de información y comunicación que aplica su gestión.	Funcionarios que lo requieran.		X											
Ortografía y Redacción de Documentos	Fortalecer el conocimiento en las normas básicas de ortografía y redacción en el personal administrativo.	Secretarias, Analistas y Oficinistas.			X										
Valores Éticos del Servidor Público	Inculcar en todos los colaboradores los principios éticos y morales que deben regir sus acciones como servidores públicos.	Funcionarios en general.				X									
Relaciones Humanas	Mejorar la interacción entre los equipos de trabajo hacia adentro y hacia afuera.	Funcionarios Administrativos.					X								
Comunicación Efectiva	Aumentar el nivel de calidad de transferencia de información entre los colaboradores para lograr mejores resultados.	Directores, Coordinadores.						X							
Manejo de Conflictos	Enseñar los instrumentos de resolución de conflictos y mediación para mejorar las conductas de contexto controversiales.	Directores y Jefes de Departamentos.									X				
Gerencia y Gestión de Despachos	Aumentar y mejorar las capacidades administrativas de los directores y subdirectores.	Directores y Sub-directores, Administrativos.								X					
Actualización Secretarial	Instruir en nuevas técnicas contemporáneas que ayuden a mejorar el desempeño de la actividad de las secretarias.	Secretarias.				X									
Organización y Manejo de Archivos	Brindarles a los encargados del proceso de administración de los documentos, las herramientas necesarias para mejorar su desempeño.	Funcionarios de Correspondencia y Archivo, y de Receptoría, Registro y Archivo											X		
Contabilidad y Auditoria	Actualizar y mejorar el desempeño del personal contable y de control fiscal.	Contadores y Auditores.					X								
Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional	Instruir en las normas de higiene y seguridad en el medio laboral, enfatizando en el cuidado del ambiente laboral.	Funcionarios de Aseo y Mantenimiento.										X			
Manejo del Estrés	Enseñar a controlar estados de ansiedad y proporcionar técnicas de relajación.	Funcionarios en general.												X	

DBSPRL/CdeJ./mlb.