

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marta Lía Broce Muñoz
Coordinadora de Capacitación
08/01/2013

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS

ALCANCE

PLAN DE CAPACITACIÓN 2013

ESTRATEGIAS

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

LOGROS

DEBILIDADES

SUGERENCIAS

ANEXOS

- Capacitaciones realizadas en el 2012.
- Fotos de actividades desarrolladas.
- Formato para la detección de necesidades de capacitación.
- Formato de evaluación a las capacitaciones
- Formato para el informe de la actividad de capacitación.
- Certificado a utilizar para los participantes en los diversos cursos y seminarios.

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, el Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público presenta el Plan Anual de Capacitación 2013, para el desarrollo continuo de los conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y a promover cultura y valores para su superación profesional dentro de la Institución.

El Programa de Capacitación responde al diagnóstico de necesidades de capacitación realizado a través de una encuesta de necesidades de capacitación, con la participación de los funcionarios administrativos y personal con cargo de jefatura, así como también responde a los objetivos, metas y prioridades institucionales. Las evaluaciones que se realizaron en el 2012 muestran un gran interés en capacitarse y el compromiso de los colaboradores en desarrollar y poner en práctica los temas abordados. Por lo cual para este año 2013 continuaremos con temas puntuales y nos apoyaremos con otras instituciones como el INADEH, la DIGECA, la Contraloría, la Procuraduría de la Administración entre otras.

Para su ejecución se ha establecido un cronograma mensual desarrollado, en algunos casos, de manera simultánea en las diferentes regiones educativas del país, contando con la participación de las Direcciones Regionales de Educación a través de sus Coordinaciones de Recursos Humanos para su desarrollo. Además se elaborará una Programación Analítica, que responda a los objetivos propuestos conforme se vayan presentando los facilitadores con sus temas específicos.

La Dirección Nacional de Recursos Humanos divulgará las acciones de capacitación contenidas en el Plan Anual de Capacitación y otras ofertas que se reciban (como cursos, becas, seminarios, etc.), brindando las facilidades a su alcance a fin de garantizar la participación de los servidores públicos administrativos de nuestra Institución.

Esta propuesta es dinámica e irá sufriendo modificaciones y será enriquecida por el proceso activo de actualización propio de las instituciones públicas.

JUSTIFICACIÓN

La capacitación desempeña una función central para el desarrollo y reforzamiento de las capacidades del recurso humano y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la implementación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros.

En la actualidad la capacitación sirve para un propósito más amplio de lo que ha sido en el pasado. La capacitación solía ser un tema rígido y de rutina en la mayoría de las empresas. El objetivo era por lo general impartir las aptitudes técnicas necesarias para realizar el trabajo. En la actualidad, más empresas e instituciones están aprovechando el hecho de que la capacitación puede mejorar el compromiso del empleado. Brindar oportunidades continuas para mejorar profesionalmente, como en lo personal, a fin de lograr un cambio de actitud de los colaboradores en desempeño de sus funciones.

Sobrevivir y prosperar en la actualidad requieren de prestancia y flexibilidad por parte de la institución, y ésta a su vez debe satisfacer las necesidades de los usuarios con respecto a la calidad, variedad, personalización, conveniencia y puntualidad en la presentación de resultados. Para satisfacer estos nuevos criterios es necesario que la fuerza laboral esté más que sólo técnicamente capacitada. Se requiere que la gente sea capaz de analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo, trabajar productivamente en equipo y desplazarse de puesto en puesto, en resumen la capacitación es el medio para mejorar la competitividad de la Institución.

OBJETIVOS

- ✓ Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público del Ministerio de Educación, para optimizar su desempeño.
- ✓ Promover una cultura de atención de excelencia a los usuarios y valores para su superación profesional dentro de la Institución.
- ✓ Impactar positivamente en la productividad de la institución.
- ✓ Mejorar el desempeño del personal después de las capacitaciones.

ALCANCE

Contar con el Recurso Humano Administrativo, con valores, competencias y altamente comprometidos con el Ministerio a fin de lograr los objetivos estratégicos institucionales.

Plan de Capacitación 2013

N°	TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	CRONOGRAMA												ENTIDAD
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	Inducir al personal administrativo de nuevo ingreso a la Cultura Institucional del Ministerio, Código de Ética, Reglamento Interno, Régimen Disciplinario	Personal administrativo que inicia labores en la Institución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MEDUCA
2	CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE	Motivar y comprometer al personal administrativo hacia una actitud de servicio y calidad en su desempeño.	Colaboradores en general		X		X		X		X		X			MEDUCA
3	ARCHIVOS EFICIENTES	Actualizar al personal en modelos de archivos acordes con sus unidades administrativas.	Recepcionistas, oficinistas y secretarías.			X			X							MEDUCA
4	PREPARACIÓN DE VALIJAS MEDIANTE LA DIGITALIZACIÓN	Unificar criterios en los procesos de preparación de valijas mediante la digitalización.	Todo el personal del área de Correspondencia y Archivo a nivel nacional.						X							MEDUCA
5	TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Actualización en las nuevas normas de ortografía y redacción según la Real Academia de la Lengua.	Personal que requiera fortalecerse en este tema y su jefe así lo estime.							X						MEDUCA
6	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL	Instruir en técnicas y nuevos estándares de servicio en el ámbito secretarial.	Secretarías				X									MEDUCA
7	APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Poner en conocimiento la aplicación del Régimen Disciplinario, discutiendo casos puntuales.	Directores Regionales de Educación Directores Nacionales y Jefes de Departamentos	X						X						MEDUCA

ESTRATEGIAS

El Plan Anual de Capacitación 2013 combina diversas estrategias de ejecución, tales como presencial, semi-presencial, a distancia, en servicio y en el puesto de trabajo. Para esto cada Dirección Regional de Educación asumirá la responsabilidad de capacitar a su recurso humano administrativo, bajo la coordinación de la Oficina Regional de Recursos Humanos y la coordinación de esa región de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

En el Formulario – Encuesta de Detección de Necesidades se plantean temas puntuales de interés de la Institución en desarrollar, a fin de lograr un compromiso y cambio de actitud de los colaboradores en su desempeño, temas a desarrollar por personal del Ministerio. Se incluyen capacitaciones académicas para la adquisición o actualización de habilidades o conocimientos en temas o materias relativas a un área de trabajo específica, que requieren mayor duración y que serán canalizadas con entidades tales como: el INADEH, la DIGECA, la Procuraduría de la Administración.

Se publicarán en la WEB ofertas de capacitaciones, cursos y charlas que ofrecen otras entidades públicas y privadas (IFARHU, MINSU, UTP, CHEMSA, etc.). Para su desarrollo se insertarán mensualmente en el cronograma de capacitación, según las ofertas que se vayan recibiendo.

La Dirección Nacional de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público está gestionando que se cumpla con el Reglamento Técnico de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos, en sus artículos No. 26 y No. 27, para incentivar al Servidor Público que no esté nombrado como instructor o no ejerza funciones de instructor se le haga el reconocimiento de diez balboas (B/.10.00) por cada hora en que se desempeñe como instructor o facilitador. En el caso de que este reconocimiento no sea factible reconocerle como tiempo compensatorio, el tiempo equivalente a su desempeño como instructor.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación es un proceso primordial para determinar el grado de aprovechamiento de los participantes y evaluar la labor de los expositores, y así buscar constantemente la mejora. Creemos que aquí radica la motivación del personal, pues si tenemos capacitaciones cada vez más dinámicas lograremos el interés y la correcta asimilación de los contenidos y objetivos que se desean obtener. Además el seguimiento es la única forma de monitorear si los contenidos están siendo aplicados, pues la institución realiza importantes inversiones y debe verse claramente la relación costo beneficio que ayude a elevar el nivel de compromiso de los funcionarios.

Se aplica una evaluación de las capacitaciones (Adjunto en Anexo), con la finalidad de recopilar la percepción de los participantes de dichas jornadas y recopilar sus comentarios, sugerencias y compromisos con los temas abordados. Se tabulan estas evaluaciones para ir mejorando el interés de los participantes, solicitar calidad en las exposiciones y la presentación de un breve informe de cada capacitación. Este año enviaremos por la WEB los informes breves a los Directores y Jefes de departamentos para que este en conocimiento de lo desarrollado en cada jornada de capacitación.

Consideramos necesario dentro del ámbito evaluativo, que los Jefes de Departamentos deben darle seguimiento a los participantes de los cursos observando su desempeño, con los conocimientos esenciales según el tema provisto. Esto ayudará a medir si los funcionarios aprovechan realmente las capacitaciones y las aplican en base a los objetivos de ofrecer más calidad en el trabajo.

Los Directores y Jefes de Departamentos son los llamados a escoger al personal que participara en determinada capacitación según las necesidades de su unidad administrativa.

LOGROS

1. Elaboración del plan de capacitación de una forma sistemática.
2. Se realizaron diversas capacitaciones en el 2012 a un total de 1,850 colaboradores, debidamente documentadas con temas diversos incluyendo PROVEL, Liderazgo, cursos técnicos del INADEH, entre otros temas, los cuales era primera vez que se incluían. Además campañas como la del mes de aniversario del Ministerio, con los temas de Ecología y Medio Ambiente, para inculcar valores, trabajo en equipo y sobre todo la necesidad de cambio de actitud de los colaboradores, se logra organizar al personal a nivel nacional para la recolección de fondos para la TELETÓN 20-30, fomentando la solidaridad y cooperación entre los colaboradores.
3. Se logra la certificación de treinta y ocho (38) colaboradores en diferentes cursos dictados por el INADEH y la DIGECA:
4. La nueva dinámica del Plan de Capacitación fue muy positiva sobretodo lo referente a la cultura de Atención al Cliente y el Programa de Inducción realizando talleres dinámicos y con un alto grado de participación de los colaboradores.
5. A pesar de los recursos limitados (económico y de personal) la mayoría de las Direcciones Regionales a través de sus Coordinaciones de Recursos Humanos realizaron las Inducciones para el personal de nuevo ingreso, con excepción de las Regionales de Darién y Kuna Yala.
6. El año pasado 2012 se logró que el Programa de Inducción se realizara el último viernes de cada mes, (en la Planta Central) debido a que el proceso de contratación es dinámico y siempre tenemos nuevos funcionarios. Al momento de firmar el acta de toma de posesión, se le hace entrega de la

convocatoria. Cada Región Educativa asume la responsabilidad de realizar su Programa de Inducción organizando y coordinando la logística, permitiendo reducir costos de movilización y alimentación al movilizar personal de la Planta Central. Este proceso debe ser de estricto cumplimiento. El nuevo personal debe conocer la misión, visión, organigrama de la Institución, Código de Ética de los Servidores Públicos, Reglamento Interno y otros aspectos esenciales para desempeñarse en el Ministerio. Logrando a la fecha la participación en el Programa de Inducción de 911 colaboradores a nivel nacional.

7. Para el mes de septiembre se coordina con la Dirección Nacional de Administración y la Dirección de Relaciones Públicas la toma de las fotos de los Carnets al personal que participa en el Programa de Inducción de la Planta Central.

DEBILIDADES

1. Falta de coordinación inter-institucional
2. Falta de facilitadores internos; se ha recibido el apoyo de algunos funcionarios comprometidos, pero no es suficiente.
3. No contamos con salones, dentro de planta central para las capacitaciones, lo cual ocasiona movilizaciones y gastos de logística (transporte, refrigerios, etc.).
4. Se necesita más apoyo y el compromiso de los Directores Nacionales, Directores Regionales y puestos de Jefatura para que motiven e inscriban a sus subalternos en las capacitaciones. Ya que si los mismos no creen en la capacitación se nos hace más difícil la labor de inscribir al personal.
5. El compromiso de los funcionarios debe ser mayor en cuanto a la asistencia, puntualidad y el aprovechamiento de las capacitaciones, que la institución ofrece para el perfeccionamiento personal.
6. Se requiere de una mayor gestión de las Direcciones Regionales de Educación, con áreas de difícil acceso, para que puedan cumplir con el Programa de Inducción.
7. Falta un plan de retención del talento administrativo. Enviaremos nota al departamento de Organización de Personal Administrativo para la elaboración de dicho plan.

SUGERENCIAS

1. En la consultoría desarrollada por INDRA PANAMÁ se contempló, como propuesta y reingeniería de la Dirección, crear el Departamento de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos, donde una de sus funciones es diseñar y ejecutar el subsistema de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos. Ya se están haciendo los esfuerzos para dotar a este departamento de los recursos y el personal necesario para su implementación. De esta forma se dará seguimiento a todas las acciones que tengan que ver con la capacitación y seguimiento del personal en base a estándares de calidad y eficiencia en el Ministerio.
2. Realizar la publicación y a la vez divulgar el plan anual de capacitación a nivel de las Direcciones Nacionales, Jefaturas y Direcciones Regionales para que conozcan el impacto positivo que tienen las capacitaciones del personal, en vista a la consecución de objetivos comunes de efectividad en la gestión.
3. Definir quien realizará el registro o captura de la información de empleados en la pestaña de adiestramiento en el SIARHE. Para solicitar los permisos respectivos a la Dirección Nacional de Informática y dar inicio al levantamiento de una base de datos que pueda servir en el futuro para sacar estadísticas más precisas sobre las capacitaciones, personal instruido y potenciales candidatos a otros puestos.
4. Crear un fondo para la contratación de capacitaciones formales (Diplomados, Maestrías) e informales (seminarios, cursos, talleres) que no puede proveer el Ministerio, con entidades privadas.

ANEXOS

Formato de evaluación a las capacitaciones

	Ministerio de Educación	
	REGISTRO Evaluación de la Capacitación	Dirección Nacional de Recursos Humanos

**TALLER DE CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE PARA
TRABAJADORES MANUALES**

Instructor: _____

Coordinación: _____ Fecha: _____ Horario: 10:00 am – 4.00 pm

Por favor, conteste en la manera más honesta posible las siguientes preguntas. No es necesario que escriba su nombre. Toda sugerencia adicional que nos aporte se la agradeceremos e intentaremos realizar los mejoramientos pertinentes en las próximas actividades.

Escala evaluativa

- 4 Superó mis expectativas,
- 3 Cumplió mis expectativas,
- 2 Ligeramente cumplió mis expectativas
- 1 No cumplió mis expectativas.

1. CUMPLIÓ CON EL HORARIO Y EL PROGRAMA ACORDADO. Puntualidad

4	3	2	1
---	---	---	---

2. LAS INSTALACIONES O ÁREA DE CAPACITACIÓN. Limpias y aptas para el aprendizaje

4	3	2	1
---	---	---	---

3. METODOLOGÍA UTILIZADA. Se cumplieron los objetivos de forma efectiva

4	3	2	1
---	---	---	---

4. CLARIDAD DE LA EXPOSICIÓN. Respecto al lenguaje y orden dado al curso

4	3	2	1
---	---	---	---

5. CALIDAD DEL MATERIAL UTILIZADO. Copias, programa, resumen, etc.

4	3	2	1
---	---	---	---

6. COMPROMISO PERSONAL CON LOS TEMAS ABORDADOS. Evalúese a usted mismo en el grado de motivación e interés personal para atender y seguir la clase y sus actividades.

4	3	2	1
---	---	---	---

Explique brevemente:

7. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA LAS PRÓXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

“LA LABOR DE CADA FUNCIONARIO ES IMPORTANTE, USTEDES SON VALIOSOS”
¡Muchas gracias!

Formato para la
detección de
necesidades
de capacitación



FORMULARIO – ENCUESTA

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Para uso del Director o Jefe

Con el objeto de continuar con la implementación del programa de capacitación y entrenamiento del personal administrativo dentro de la Institución, le solicitamos contestar el presente formulario y hacerlo llegar a la Coordinación de Recursos Humanos para su tabulación.

NOMBRE		FECHA:
CARGO		
AREA		

Marcar los nombres de los cursos o seminarios en las cuales el personal a su cargo debería capacitarse para mejorar el trabajo que realiza. El listado debe ser por funcionario.

Sr.	Sr.	Sr.
CURSOS /ACTIVIDADES	X	X
Servicio al Cliente		
Archivos Eficientes		
Preparación de Valijas		
Actualización Secretaria		
Técnicas de Redacción y Ortografía		
Aplicaciones del Régimen Disciplinario		
Redacción de Documentos Legales		
Gestión de Proyectos		
Liderazgo		
Motivación Laboral		
Relaciones Humanas		
Educación Financiera		
Ética Profesional		
Calidad y Atención al Cliente		
Comunicación Interpersonal		
Autoestima e Integración Grupal		
Oficinista		
Atención al Cliente		
Operador de Computadora		
Informática		
Inglés		
Electricista		
Soldador		
Albañilería		
Mecánica Automotriz Básica		
Refrigeración de Aires Acondicionados		
Diseños de Planos Eléctricos		
Gypsum Board		
Interpretación de Planos de Construcción		

**Formato
para el informe
de la actividad
de capacitación**

INFORME DE CAPACITACIÓN

1. Capacitación	
Fecha / Hora / Lugar	
Tema	
Asistentes	<i>Personal de Planta Central del Ministerio de Educación</i>

2. Objetivos	
1-	
2-	
3. Observaciones	
1-	
2-	
3-	
4-	
4. Comentarios / Sugerencias	
1-	
2-	
3-	
4-	

Capacitaciones
desarrolladas en el
2012

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO
CAPACITACIONES DESARROLLADAS EN EL 2012

Coordinadora:
Marta Lía Broce

Nº	FECHA	TEMAS DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	LUGAR	FACILITADORES	OBSERVACIONES
1	21 de ene	Decreto 600	35	Auditorio y salón nº 8 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Jaime Castillo D. N. de Asesoría Legal	Comisionados y Suplentes de las 5 Comisiones de Selección de Personal Docente y Personal de la DNRRHH.
2	21 de ene	Procesos de vacantes en Línea (PROVEL)	26	Salón nº 8 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Birman Melgar Belkis González D.N.I.	Comisionados y Suplentes de las 5 Comisiones de Selección de Personal Docente.
3	21 y 28 de ene	Procesos de vacantes en Línea (PROVEL)	58	D.R. de Veraguas Edificio Nº 232 salón nº 8 Ciudad del Saber	Andrés Monasterio Yaribeth Castillo	Coordinadores y Analistas de RRHH de las Regiones Educativas, Personal de Carrera Docente y del CAD
4	27-ene	Programa de Inducción Planta Central	14	Salón nº 10 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Circe de Jurado Tamara Guevara	Personal que tomo posesión en el mes de enero 2012
5	1 de feb.	Conversatorio "Retiro de la Administración Pública"	11	Salón de la Dirección General de Educación	Nickyscha González, Alberto Delgado	Personal de la DNRRHH
6	6 feb. al 5 sept.	Auxiliar de Mantenimiento	2	Escuela Bonifacio Pereira	INADEH	Participan José del C. Martínez M. y Leonardo Enrique Rodríguez. Curso de 520 horas. Con notas de 92 y 91 respectivamente.
7	8 de feb.	Presentación del Plan de Capacitación 2012	12	Salón de Audiovisuales	Silvia García, Circe de Jurado, Marta Broce, Miguel Villarreal	Teleconferencia con los Directores y Coordinadores Regionales
8	15 de feb.	Acciones de Recursos Humanos - Panamá Oeste	6	Esc. Pedro Pablo Sánchez	Circe de Jurado Eneida Garcés	Personal de la Coordinación de RRHH de Panamá Oeste.
9	16 de feb.	Aplicación del Régimen Disciplinario	41	Auditorio del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Enrique Jaén DIGECA	Directores y Jefes de Departamentos de la Planta Central
10	28 de feb.	Calidad y Servicio al Cliente	22	Auditorio del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Miguel Villarreal	Personal de la Planta Central.
11	29 de feb.	Programa de Inducción Planta Central	15	Salón nº 10 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Circe de Jurado Magdalena de Smith	Personal que tomo posición en el mes de febrero 2012

12	29 de feb.	Programa de Inducción D. R. de Chiriquí	23	Salón de Informática D.R. de Chiriquí	María Luisa Sánchez	Inconvenientes con la D.R. de Chiriquí, en la consecución del salón, equipo multimedia y el refrigerio (los participantes vienen de lejos), la Lic. Ma. L. Sánchez pago de su dinero. Se asigno a Lilibeth González para ayudar en la jornada y no cumplió con lo asignado. La Lic. Rubiela Bado se negó a participar como facilitadora.
13	5 de marzo	Programa de Inducción Dirección Regional de Los Santos	10	Auditorio Dirección Regional de Los Santos	Nancy Muñoz-Ronald Gutiérrez	Participaron el 90% de las personas que fueron invitadas con mucho entusiasmo y ganas de conocer todos los deberes y derechos del Ministerio de Educación.
14	7 de marzo	Charla SIACAP	78	Cafetería de la Planta Central, Cárdenas	Ida Delgado	Participación de los afiliados al SIACAP de la Planta Central, se dio a conocer las obligaciones, los beneficios y los trámites que deben realizar los afiliados.
15	9 de marzo	Programa de Inducción Dirección Regional Panamá Oeste	34	D.R. de Panamá Oeste, Biblioteca C.E.B.G: José Ma. Barranco	Kassia Hernández Guadalupe de Moreno María Stoute	Los participantes piden que se capacite a los Directores y Jefes en el manejo del Reglamento Interno.
16	13 y 14 de marzo	Ética Pública para Gerentes	28	Salón nº 19 Planta Baja del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Ing. Luis Cleghorn Dr. Juan Camilo Salas	Solamente asistieron 4 Directores y 5 Jefes de Departamentos. El tema estuvo dirigido a Gerentes.
17	20 de marzo	"Prevención de Riesgo" Comité de Salud Ocupacional	14	Salón nº 10 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Ing. Villalaz, Instituto de Geo ciencias Universidad de Panamá, ANAM	Integrantes del Comité de Salud Ocupacional. Se trato sobre los riesgos que se pueden prever en el Ministerio.
18	21 de marzo	"Vectores" Comité de Salud Ocupacional	26	Auditorio del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	MINSA Adilia Pérez	Se logra sensibilizar al personal sobre la limpieza y de como controlar los vectores en el área de trabajo como en el hogar.
19	28 de marzo	Simulacro de los Procesos de Vacantes en Línea	59	Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Andrés Monasterio Yaribeth Castillo	Simulación de un Concurso de Selección Docente con todos los involucrados en el proceso.
20	30 de marzo	Programa de Inducción Planta Central	15	Salón nº 10 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Circe de Jurado Melva Taylor	Personal que tomó posición en el mes de marzo 2012. Los participantes muy participativos y motivados al compromiso de trabajo con el Ministerio.
21	23, 24 y 25 de abril	D. R. Panamá Oeste Semana de las Secretarías Nuevas Normas de ortografía y Redacción	74	C.E.B.G. José Ma. Barranco I.P.T. Fernando de Lessep Colegio Berta Elida Fernández	Prof. Margarita A. de Prado coordinan Guadalupe de Moreno y Kassia Hernández	Se contó con la participación de las secretarías de los cinco (5) distritos de la D.R. de P. Oeste. Excelente el grupo, se manifestó compromiso y sobre todo que sigan dando este tipo de capacitaciones.

22	24 y 25 de abril	Actualización Secretarial - Comunicación Efectiva - Acciones de RRHH - Manejo Confidencial Documentos - Estándares de Servicio	90	Comedor del Edificio del Proyecto de Innovación Educativa, Ciudad del Saber	Mariela de Quezada Silvia García Soledad de Hurtado Miguel Villarreal	La convocatoria se realizó para 134 secretarias. Una jornada interesante y amena, se logró complementar y reforzar conocimientos para el mejor desempeño de las secretarias
23	27 de abril	Programa de Inducción Planta Central	21	Salón nº 10 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Magdalena de Smith Elda ortega	Excelente el grupo, con mucha participación, manifestaron un compromiso de excelencia en el trabajo. Personal que inicio en Abril.
24	27 de abril	Programa de Inducción D. Regional de Chiriquí	19	Salón de Reuniones de la Dirección Regional de Chiriquí	María Luisa Sánchez colaboraron : Militza Pitty y Lilibeth González	Jornada productiva, dinámica y llena de motivación para crear el sentido de amor y pertenencia por la Institución.
25	27 de abril	Motivación Personal y Manejo de las Acciones de Personal D. Regional de Herrera	31	Biblioteca del Colegio Padre Segundo Familiar cano	Lilian Quintero Carolina Huertas apoyo del Profesor Ubol Rudas	Participan las Secretarias(o) de las escuelas Primarias y Secundarias de la Regional de Herrera, el grupo muy agradecido por el homenaje.
26	28 de abril	Calidad y Servicio al Cliente D. R. de Veraguas	29	D. Reg. De Veraguas	Maritza de Centi	Dictado a las secretarias de la Dirección Regional de Veraguas.
27	2 de mayo	Programa de Inducción Dirección Regional de Los Santos	14	Auditorio Dirección Regional de Los Santos	Nancy Muñoz- Ronald Gutiérrez	Participación del 95 % de los invitados, con mucho entusiasmo y contentos por que se le toma en cuenta.
28	8 de mayo	Calidad y Servicio al Cliente	18	Auditorio del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Miguel Villarreal Marta Broce	Personal de la D.N. de Finanzas, D.N. de Administración y D.N. de RRHH.
29	10 de mayo	Programa de Inducción Dirección Regional de San Miguelito	22	Salón de la biblioteca del P.C. Louis Martinz	Ana Henríquez y María Touriño	Personal de primer ingreso de marzo 2011 a marzo de 2012. Una actitud positiva , mucha participación y receptividad de parte de los participantes
30	11 de mayo	Programa de Inducción D. Regional de Coclé	54	Auditorio de la Biblioteca Fernando Guardia	Yajaira Matos Celia Ramos Yenny Pimentel	Muy buena asistencia, el grupo presento sus inquietudes e interrogantes los mismos expresaron su compromiso a mejorar.
31	21 de mayo al 29 de junio	Curso de mantenimiento de Equipo de Refrigeración Y Aires Acondicionados	4	Auditorio de la Dirección General Correos y Telégrafos	INADEH	Participan Ramiro Ortiz, Ignacio Hernández Jesús M. Ortega y Derrick Jackman. Curso de 110 hrs. Aprueban con una nota de 80.

32	25 de mayo	Programa de Inducción Planta Central	15	Auditorio del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Melva Taylor Tamara Guevara Lineth Ledezma	Se convocó a 26 colaboradores de los cuales 5 no podían asistir por estar en misiones especiales.
33	31 de mayo	Programa de inducción D. R. de Chiriquí	26	Sala de reuniones del Despacho de la D. R. de Chiriquí	María Luisa Sánchez	Participantes muy activos y con mucho interés en el tema.
34	4 al 15 de junio	Curso de Liderazgo Personal de la Planta Central	18	Salón nº 19 Planta Baja del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Lic. Luis Pittí INADEH	Curso de 40 horas. Participan Directores, Jefes, sub jefes y Coordinadores de las diferentes Direcciones de la Planta Central.
35	7 de junio	Programa de Inducción Regional Panamá Oeste	48	C.E. Victoria D'Spinay	Kassia Hernández Guadalupe de Moreno	Personal administrativo de Nuevo ingreso de la Regional Pmá. Oeste.
36	18 de junio	Programa de Inducción personal de Gabinete Psicoeducativo	60	Auditorio de la EPIHO	Tamara Guevara	Inducción al nuevo personal de los Gabinetes Psicoeducativo.
37	18 de junio al 28 de septiembre	Curso de Mecánica Automotriz Básica	2	Escuela Bonifacio Pereira	INADEH	Participan Hernán Caol y José Luis Ayala del Depto. De Servicios Generales. Curso de 300 horas. Aprueban con 86 puntos cada uno.
38	13 de junio	Programa de Inducción Dirección Regional de Colón	39	Salón de reuniones de la Regional de Colón	Lic. Luis Hernández Profe. Iris Caballero Luzmilda Jovane	Excelente participación del grupo, dinamismo y compañerismo, compromiso con la institución.
39	22 de junio	Calidad y Servicio al Cliente personal de la Planta Central	18	Auditorio del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Miguel Villarreal Marta Broce	Personal de las Direcciones de Finanzas, Administración, Recursos Humanos, Educación Superior, Educación Especial, Secretaria General y Unidad de Idiomas.
40	27 de junio	Charla de Vectores	30	Cafetería de la Planta Central, Cárdenas	Personal del Ministerio de Salud	Crear conciencia en los colaboradores sobre la importancia en mantener las áreas limpias para evitar los criaderos de mosquitos.
41	29 de junio	Programa de Inducción Planta Central	26	Auditorio del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Magdalena de Smith Lineth Ledezma	DOPA nos entrega un listado de 43 participantes, de los cuales asisten a la Inducción.
42	2 de julio	Programa de inducción D. R. de Los Santos	27	Auditorio Dirección Regional de Los Santos	Nancy Muñoz- Ronald Gutiérrez	Personal nombrado en los meses de mayo y junio se le habla sobre la Atención al Cliente.
43	16 de julio al 26 de octubre	Curso de Albañilería de Mosaico y Azulejo	1	Salón de capacitación de la DIGEMAC (Albrook)	INADEH	Asiste el SR. Gilberto Bermúdez H. del Depto. de Mantenimiento. Curso de 300 horas.
44	17, 18 y 19 julio	Programación Inducción Dirección Regional de	59	Salón de Reuniones de la Dirección Regional de Veraguas	Rosa de Atención, Yulisima Tristán, Lilibeth De Gracia	Hubo integración de los tres grupos, expresaron interés en los temas tratados, quedaron motivados y contentos en

		VERAGUAS				formar parte del MEDUCA
45	julio	Programación Inducción D. R. HERRERA	73	Salón de los Supervisores	Darío Moreno Carolina Huertas	En este total esta el personal nombrado de enero a julio en a D.R. de Herrera
46	20 de jul.2012	Deberes y Derechos Dirección Regional de Panamá Este	30	Salón Amarillo de la Regional de Educación Panamá Este	Edith de Vásquez Sherly Bonilla	Se reunió al personal de planta para recordarles sus deberes y derechos, y aclarar algunas dudas. Fue de gran provecho.
47	25 de julio	Charla "Huertos Caseros en e Área Urbana e Importancia y Beneficios del Reciclaje	15	Cafetería de la Planta Central, Cárdenas	MIDA Regional de Capira ONG FAS-Panamá	Con el tema del Medio Ambiente en el marco del aniversario 71º del MEDUCA se llevan a cabo estas charlas para motivar al personal a cuidar el medio ambiente.
48	31 de julio	Programa de Inducción Planta Central	23	Salón nº 9 Planta Baja del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Magdalena de Smith, Jacqueline Gómez	Personal nombrado en los meses de mayo y julio, motivados con los temas tratados.
49	1 de agosto	Programa de Inducción Dirección Regional de San Miguelito	28	Aula Máxima Inst. Rubiano	Irma de Carranza y Lineth Quintero	
50	3 de agosto	Programa de Inducción D. Regional de Coclé	15	Salón del SIACE de la Regional de Coclé	Celia Ramos, Oriel Jaramillo, Yajaira Matos, Yulianis Ortega	Coordinación de Militzeth de León, invocación religiosa por Eda Ríos. Se convoco a 17 colaboradores
51	7 de agosto	Inducción Dirección Regional de Panamá Centro	40	Salón de Lenguas Escuela Artes y Oficios	Tamara Guevara Jacqueline Gómez	Personal administrativo de las escuelas de la Regional de Panamá. Centro.
52	9 de agosto	Sistema Penal Acusatorio Motivación Laboral Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés	50	Hotel Plaza Paitilla Inn Salón Las Américas	Delia Castro Carmen Fraña Kaddine Lay Ana Isabel Isabel Valverde	En el marco del Día del Abogado se realiza una Jornada de Actualización para el grupo de abogados del Ministerio.
53	16 de agosto	Calidad y Servicio al Cliente Dirección Regional de Colón	48	Salón de reuniones de la Dirección Regional de Colón,	Miguel Villarreal Marta Broce	Personal muy contento por que se les toma en cuenta. A través de dinámica, ellas misma reconocen situaciones en las que ofrecen mal servicio y reflexionan en puntos en como mejorar el trato al usuario.
54	20 de agosto al 13 de octubre	Operador de Computadora Básico	1	Escuela Bonifacio Pereira	INADEH	Duración de 150 horas. Horario de 8:00am. A 12:00 pm.

55	23 de agosto	Uso de la Energía Eléctrica y Agua Potable. Importancia de conocer los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.	25	Cafetería de la Planta Central, Cárdenas	Autoridad de los Servicios Públicos (ASEP)	Charla organizada por la Dirección Nacional de Educación Ambiental, para el personal administrativo de planta central. La Ing. Otilia Arroyo nos proporciona la cantidad de participantes.
56	31 de agosto	Programa de Inducción Planta Central	21	Salón nº 10 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Melva Taylor Lineth Ledezma	Personal de nuevo ingreso nombrado en agosto.
57	agosto cambio de fecha/salón ocupado 7 de septiembre	Programa de Inducción D.R. de Chiriquí	32	Sala de reuniones del Despacho de la D. R. de Chiriquí	Yeni Castillo Beatriz Castillo Lilibeth González	Se presentaron inconvenientes: el salón muy chico, retraso por la consecución del equipo multimedia, el salón sin A/C
58	3 al 28 de septiembre	Interpretación de Planos de Construcción	1	Escuela Bonifacio Pereira	INADEH	Participa Pacífico Morales G. Duración de 80 horas. Horario de 1: pm a 5:00 pm. Aprueba con 96 puntos.
59	19 de septiembre	Programa de Inducción D.R. de Panamá Este	28	Salón de Reuniones de la D. R. de Panamá Este	Edith de Vásquez Gloríela Hernández Sherly Bonilla	Grupo muy proactivo, interesados por los temas del Reglamento Interno.
60	28 de septiembre	Programa de Inducción Planta Central	8	Salón nº 10 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Elda Ortega Lineth Ledezma	Personal de nuevo ingreso nombrado en septiembre.
61	28 de septiembre	Programa de Inducción D.R. de Chiriquí	13	Sala de reuniones del Despacho de la D. R. de Chiriquí	Mª. Luisa Sánchez Yeri Castillo Lilibeth González	El programa se llevo a cabo de forma casi satisfactoria, logrando la participación e interés de los asistentes. Tuvimos el inconveniente de no contar con A/C en el salón. Solicitamos la consecución de Equipo Multimedia para la Coordinación de RRHH
62	26 de octubre 2012	Programa de Inducción Planta Central	10	Salón nº 19 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Elda Ortega Jacqueline Gómez	Personal de nuevo ingreso nombrado en octubre.
63	14 de nov.	Liderazgo basado en Valores	2	Centro de Capacitación de la Procuraduría de la Administración.	Red Interinstitucional de Ética Pública	Participaron por el MEDUCA Susy Rivera de la DNRRH y Eric Díaz de la D.N. de Asesoría Legal.
64	13 y 14 de noviembre	Calidad y Servicio al Cliente dirigido a los Trabajadores Manuales	17	Salón nº 19 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Miguel Villarreal Marta Broce	Este taller se realizo con los Trabajadores Manuales de la Planta central y los del Edificio nº 232 del Proyecto de innovación Educativa. Jornada en la cual se les reafirma a los colaboradores la importancia y el valor de su trabajo para la

						Institución y se les pide un compromiso con su labor.
65	27 de nov.	Programa de Inducción Dirección Regional de Los Santos	27	Auditorio Dirección Regional de Los Santos	Nancy Muñoz Ricardo Bravo	Nombrados en los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre, con mucha participación y entusiasmo.
66	27 al 30 de noviembre	Motivación Laboral	15	Salón nº 19 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Daisy Ruíz Facilitadora del INADEH	Participan directores jefes de departamentos.
67	nov	Programación Inducción D. R. HERRERA	14	Salón de los Supervisores	Carolina Huertas	En este total esta el personal nombrado de agosto a noviembre en a D.R. de Herrera: Estas Inducciones se realizan individuales por la falta de salón y personal.
68	30 de noviembre	Programa de Inducción Planta Central	8	Salón nº 5 del Edificio Nº 232 de la Ciudad del Saber	Lineth Ledezma Armando Castro Tamara Guevara	Personal de nuevo ingreso nombrado en noviembre. Se les aclaran muchas dudas sobre el Régimen Disciplinario.
69	4 de dic.	Entrega de Pines	31	Auditorio Dirección Regional de Los Santos	Nancy Muñoz Ricardo Bravo	Se realizó entrega de Pines a administrativos con años de antigüedad con un Acto Cultural, motivando al personal a que sigan comprometidos con la labor del Ministerio.
70	6, 10 y 12 de dic.	La Eficacia Probatoria del Informe de Auditoría Gubernamental	1	Centro de Capacitación de la Procuraduría de la Administración.	Procuraduría de la Administración.	Participa el Lic. Gonzalo García Director Nacional de Auditoría Interna. Jornada de doce horas.
TOTAL =			1850			

Fotos de
actividades
desarrolladas en el
2012

PROCESOS DE VACANTES EN LÍNEA

PROVEL

PARTICIPANTES:

COORDINADORES REGIONALES DE VERAGUAS, BOCAS DEL TORO, CHIRIQUÍ, LOS SANTOS, HERRERA Y COCLÉ

FACILITADORES:

ANDRÉS MONASTERIO Y YARIBETH CASTILLO

FECHA: 21 DE ENERO 2012



ÉTICA PÚBLICA PARA GERENTES 13 Y 14 DE MARZO 2012



ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL INDUCCIÓN D. R. DE CHIRIQUÍ 27 DE ABRIL 2012



CURSO LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN DICTADO POR INADEH



Formato para el certificado de capacitación



Dirección Nacional de Recursos Humanos

Capacitación y Desarrollo Humano

Confiere a:

ROXANY SEALEY

Certificado de participación en:

SEMINARIO- TALLER “ARCHIVOS EFICIENTES”

Duración: 7 horas

Panamá, 23 de **enero** de 2012

MEDUCA
PARA TODA LA VIDA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Silvia García Alvarado
Directora Nacional de Recursos Humanos
Encargada