DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE GESTIÓN - MAYO 2010

RESUMEN EJECUTIVO

Como parte de las acciones institucionales necesarias para un adecuado seguimiento a la gestión, hacemos entrega de este informe de gestión, el cual revela en forma concisa las principales actividades desarrolladas por los Departamentos, oficinas y personal de apoyo técnico que integran la Dirección Nacional de Recursos Humanos del mes de mayo de 2010.

Se tomaron como fuente de información los informes de gestión correspondientes al mes de mayo de 2010, elaborados por cada uno de los Departamentos y Oficinas.

***Actividades realizadas por Departamento**.*

Departamento de Administración de Carrera Docente.

Dentro de las acciones realizadas en el mes de mayo 2010, señalamos las siguientes:

ACCIONES	***CANTIDAD***
NOMBRAMIENTOS POR COMISIÓN	*1007*
NOMBRAMIENTOS PROGRAMAS ESPECIALES	*80*
PERMANENCIAS	*251*
ASCENSOS	*91*
ATENCIÓN AL PÚBLICO	*69*
ATENCIÓN DE LLAMADAS	*49*
ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS	*42*
ATENCIÓN AL CAD	*57*
ATENCIÓN A REGIONALES	*209*
NOTAS, MEMORANDOS	*75*

INFORME DE VACANTES REMITIDAS A LAS COMISIONES DE SELECCIÓN

REGIÓN	VACANTES REMITIDAS A COMISIONES	CUADROS RECIBIDOS	CUADROS PENDIENTES
BOCAS DEL TORO	179	174	5
COCLÉ	102	96	6
COLÓN	212	199	13
CHIRIQUÍ	246	197	49
DARIÉN	102	61	41
KUNA YALA	60	30	30
HERRERA	73	71	2
LOS SANTOS	64	58	6
VERAGUAS	142	141	1
PANAMÁ OESTE PRIMARIA	99	93	6
PANAMÁ OESTE SECUNDARIA	86	68	18
PANAMÁ CENTRO	237	225	12
SAN MIGUELITO	156	121	35
PANAMÁ ESTE	40	37	3
TOTAL	1798	1571	227

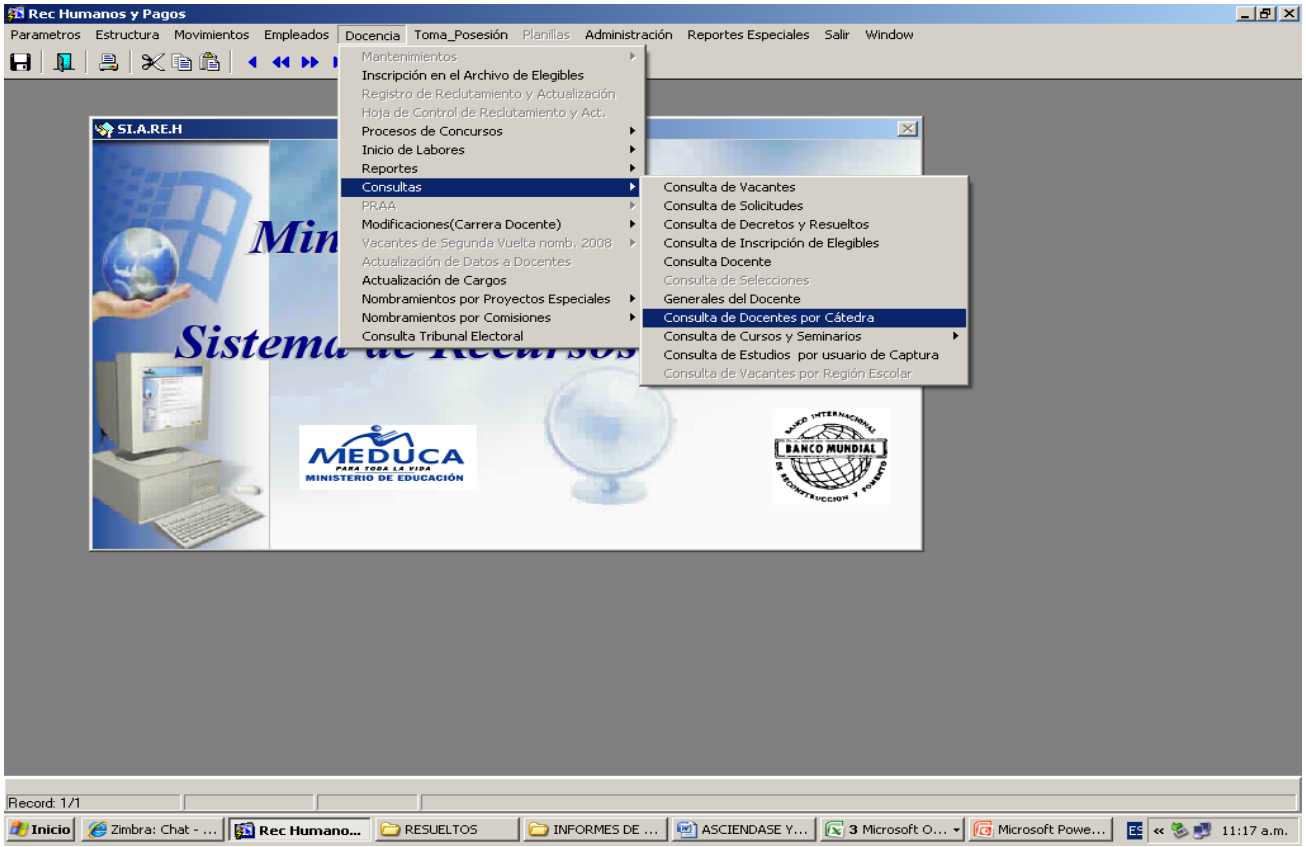
CONCURSO DE SUPERVISORES Y DIRECTORES

DETALLE	CANTIDAD
VACANTES SOMETIDAS A CONCURSO	89
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES	468
DOCENTES DENTRO DEL CONCURSO	179
DOCENTES FUERA DELCONCURSO	289
RECLAMOS ATENDIDOS	155

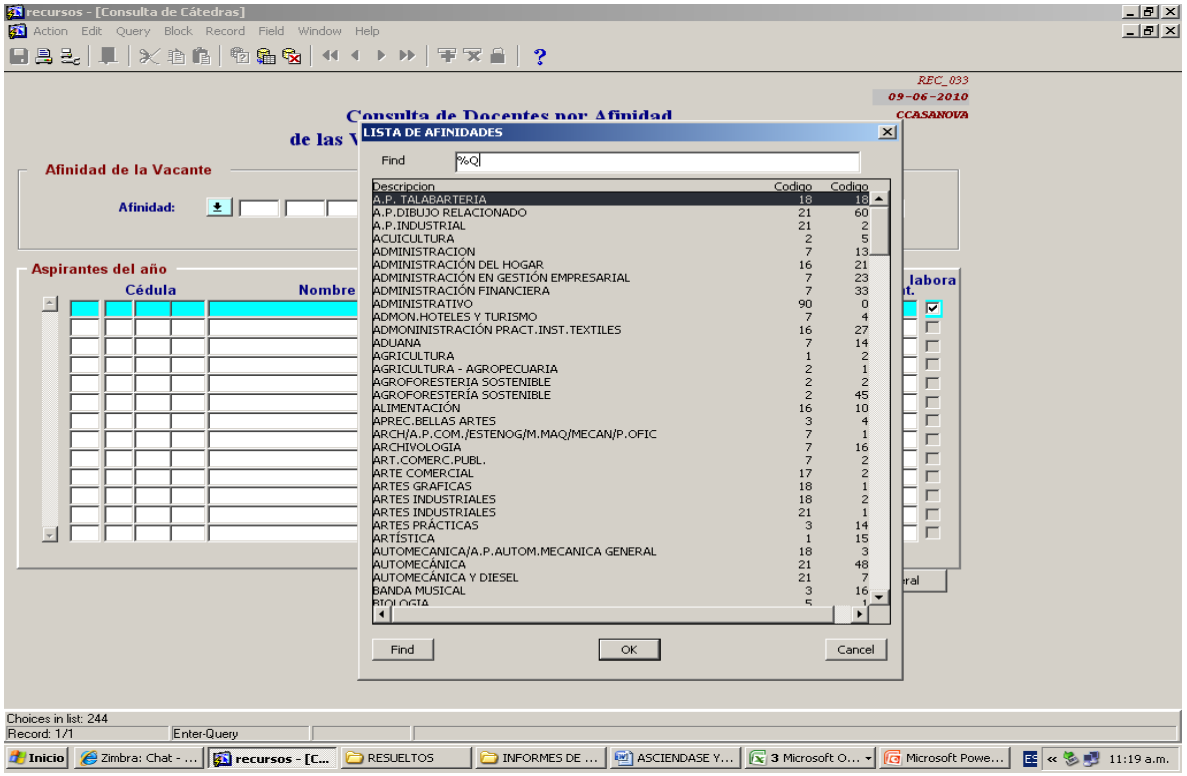
VACANTE DEVUELTAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN POR INSTRUCCIONES DEL DESPACHO SUPERIOR A PARTIR DEL 25 DE MAYO DE 2010.

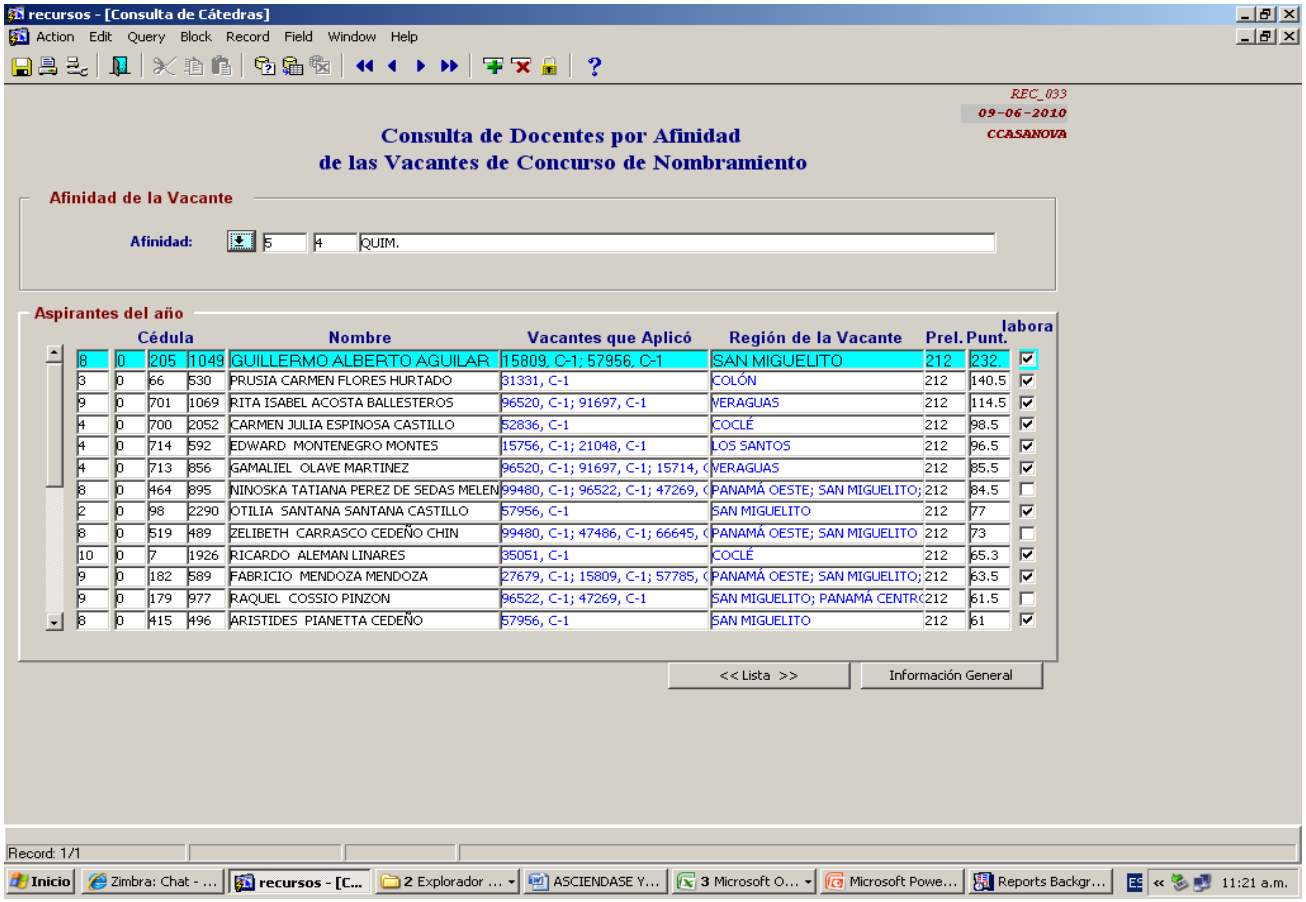
REGIÓN EDUCATIVA	*CANTIDAD*
BOCAS DEL TORO	*0*
COCLÉ	*0*
COLÓN	*0*
CHIRIQUÍ	*0*
DARIÉN	*0*
HERRERA	*0*
LOS SANTOS	*0*
PANAMÁ OESTE	*4*
PANAMÁ CENTRO	*3*
SAN MIGUELITO	*0*
PANAMÁ ESTE	*2*
VERAGUAS	*3*
KUNA YALA	*0*
TOTAL DEVUELTAS	*22*

REPORTES ESPECIALES



REPORTES ESPECIALES

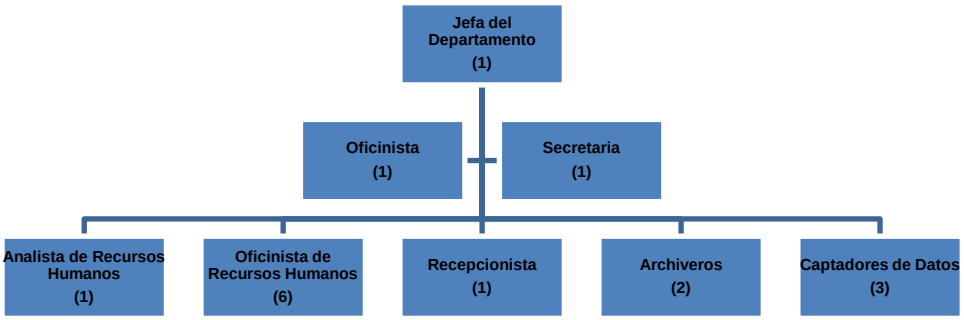




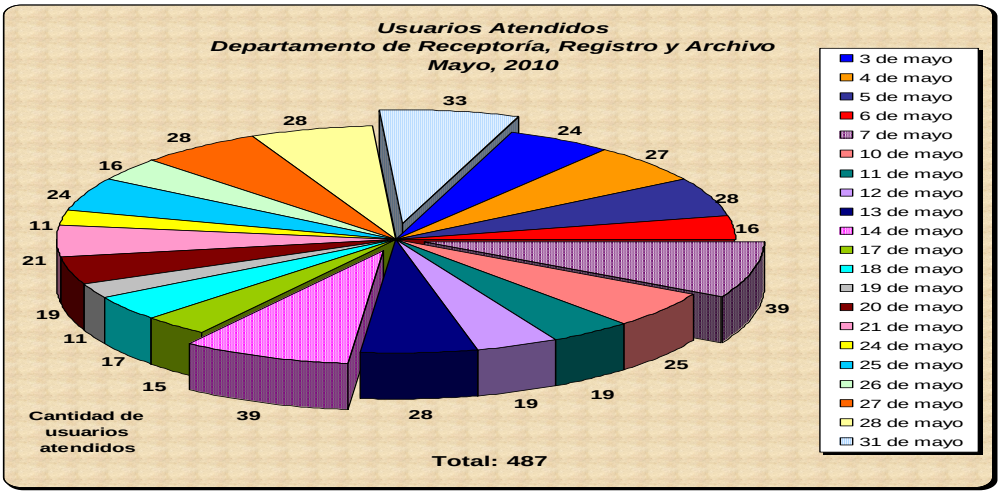
Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

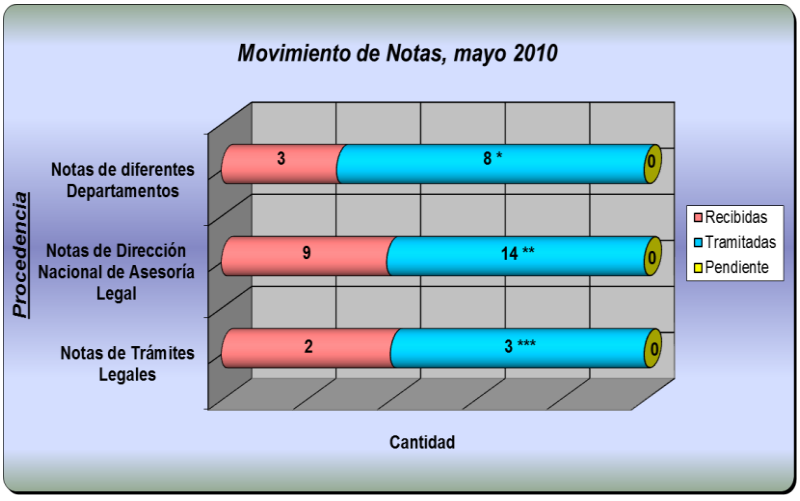
Organización Funcional

El Departamento de Receptoría, Registro y Archivo consta de 16 colaboradores, distribuidos de la siguiente manera:



Durante el mes mayo del 2010, el Departamento de Receptoría, Registro y Archivo brindó atención a 487 usuarios internos y externos.





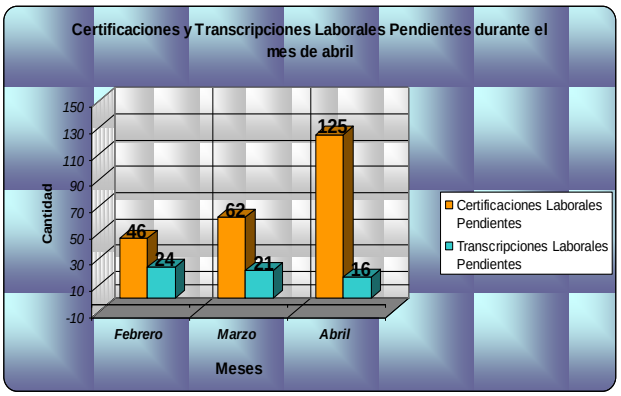
** Cinco (5) notas de Diferentes Departamentos Tramitadas: corresponden a notas para solicitud de instalación de equipos, solicitud para jornadas sabatinas y resultados de entrevistas realizadas.*

*** Cinco (5) notas de la Dirección Nacional de Asesoría Legal Tramitadas: corresponden a notas pendientes del mes de abril.*

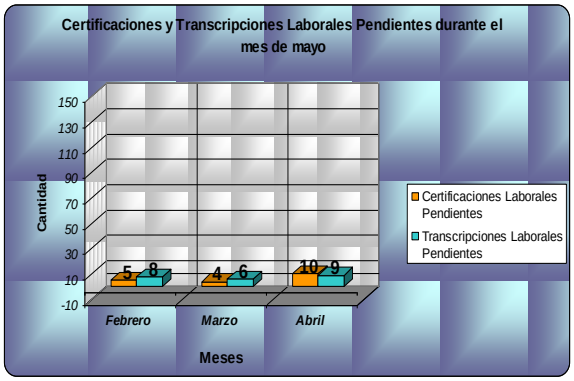
**** Una (1) nota de Trámites Legales Tramitadas: corresponde a una nota pendiente del mes de abril.*

Certificaciones y Transcripciones Laborales (comparación de pendientes)

MESES	Certificaciones Laborales Pendientes (Hasta abril)	Transcripciones Laborales Pendientes (Hasta abril)
Febrero	46	24
Marzo	62	21
Abril	125	16
	233	**61**



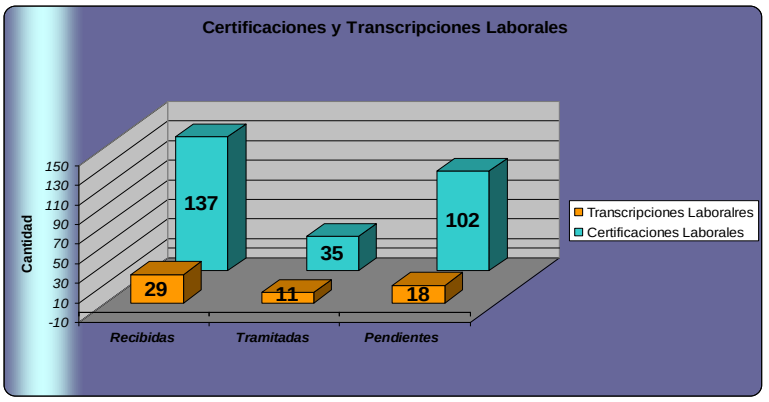
	Certificaciones Laborales Pendientes (Hasta Mayo)	Transcripciones Laborales Pendientes (Hasta Mayo)
Febrero	**5**	**8**
Marzo	**4**	**6**
Abril	**10**	**9**
	19	**23**



Las cifras mostradas en los cuadros anteriores, muestran el esfuerzo realizado por el personal del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo, para que los trámites pendientes disminuyeran en un 92 % en las certificaciones laborales y en un 63% en las transcripciones laborales.

Certificaciones, Transcripciones Laborales y Cartas de Trabajo-mayo 2010

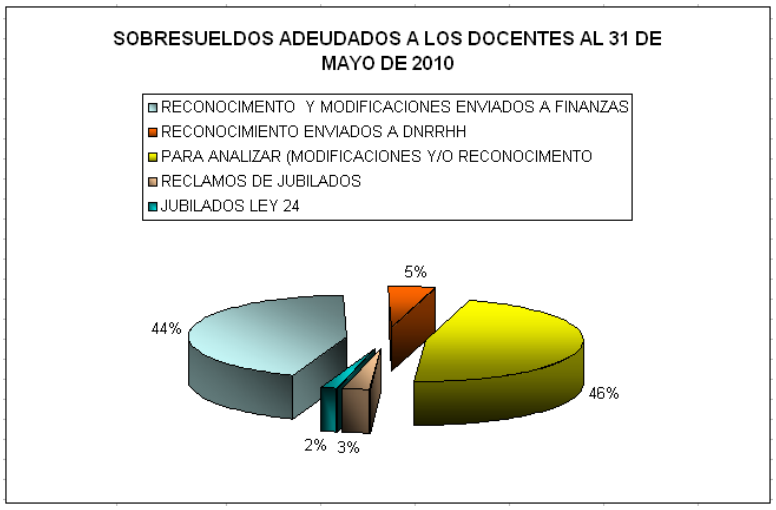
MAYO	***Transcripciones Laborales***	***Certificaciones Laborales***
Recibidas	***29***	***137***
Tramitadas	***11***	***35***
Pendientes	***18***	***102***



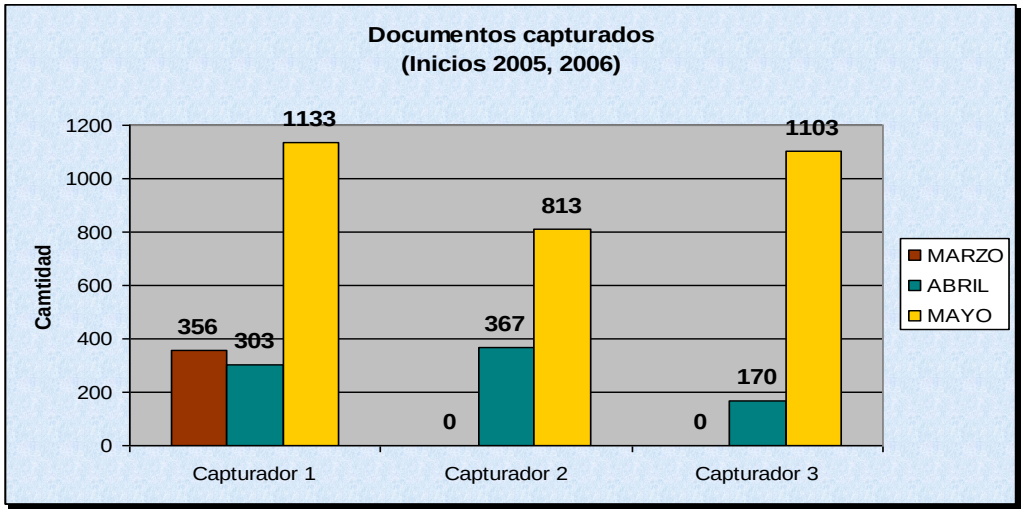
Durante el mes de mayo se emitieron 138 Cartas de Trabajo.

Sobresueldos:

Durante el mes de mayo el trámite de los Sobresueldos ha sido el siguiente:



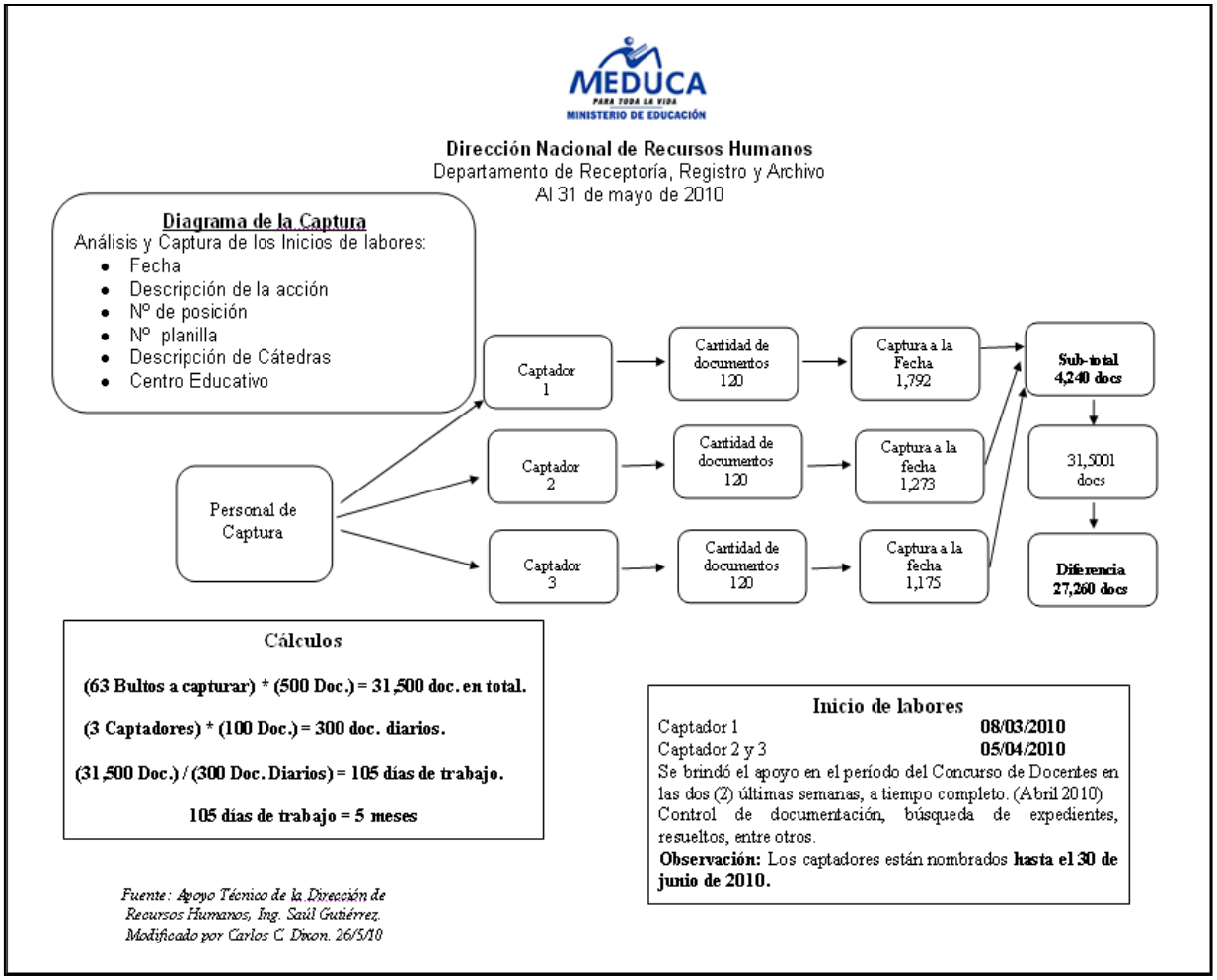
Captadores de Datos



El captador 1: inició labores el 8 de marzo de 2010, sin embargo, los captadores 2 y 3 iniciaron labores el 5 de abril de 2010.

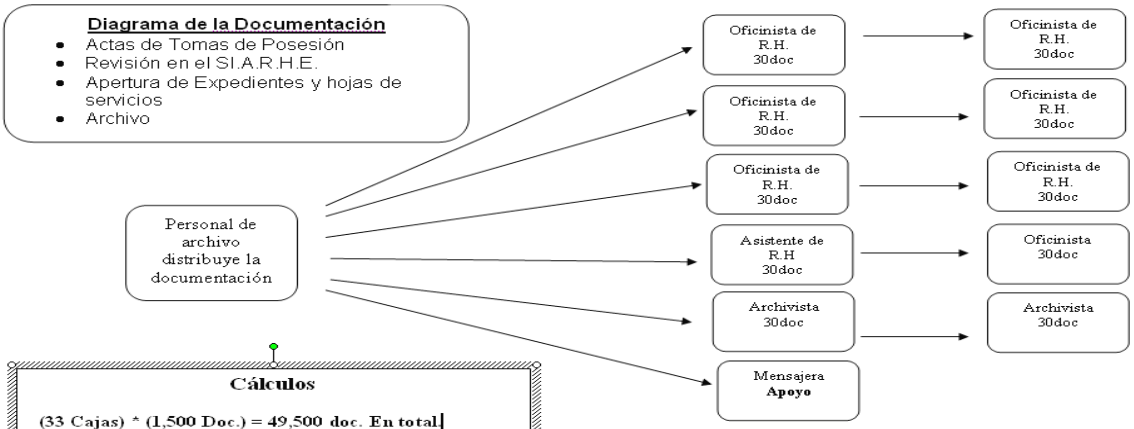
El captador 2: había sido asignado temporalmente como apoyo en la elaboración de cuadro de análisis de los Sobresueldos adeudados.

El captador 3: hasta mediados del mes de abril, se había mantenido sin computadora para capturar.



Situación Actual del área de Archivo

Dirección Nacional de Recursos Humanos
Departamento de Receptoría, Registro y Archivo
Al 31 de mayo de 2010



Cálculos

(33 Cajas) * (1,500 Doc.) = 49,500 doc. En total

(10 Colaboradores) * (30 Doc.) = 300 doc. Diarios.

(49,500 Doc.) / (330 Doc. Diarios) = 165 dias de trabajo.

150 dias de trabajo = 8 meses

Fuerza de Trabajo
I Fase: Se laborará en horario de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes, cumpliendo en la semana con 1,500 documentos registrados.
Observación: Se laborará tres (3) sábados intercalados en un horario de 08:00 a.m. a 02:00 p.m. y/o de lunes a viernes de 4:00 p.m. a 6:00 p.m.

Fuente: Apoyo Técnico de la Dirección de Recursos Humanos, Ing. Saúl Gutiérrez Modificado por Carlos C. Dixon. 26/5/10

FLUJO DE LA DOCUMENTACION EVALUACIONES DE LOS DOCENTES
Registro (hojas de servicio)
Captura (sistema SI.A.R.H.E.)
Archivo

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Receptoría, Registro y Archivo
Al 31 de mayo de 2010

(16 cajas) * (3004 doc) = 48,064 aprox
Tiempo de registro (1 registro * 2min) = 30 registro por hora de un colaborador
(30 registros) / (horas de trabajo) = 240 registros diarios
(48,064 doc) / (240 registros) = 201 días de trabajo
201 dias de trabajo = 11 meses de trabajo

Documentos que se generan diarios para archivar	
Evaluaciones	240 doc
Fechas de inicio	360 doc
Doc pendiente para achivar	60 doc
Doc para archivar procedentes de otros Departamentos	450 doc aprox
TOTAL	1,110 doc diarios para archivar

Nota: Solo tenemos 2 archivero, los cuales archivan y buscan informacion, llamese, Hojas de Servicio, Resueltos, Actas, tarjetas, etc.

* Por asignar un registrador que actualice las Hojas de Servicios y dos (2) Captadores

Departamento de Planilla:

Correspondencia Recibida

Nº	Provincias	Inicio de labores	Cese de labores	Vacaciones	Renuncias	Toma de Posesión	Resoluciones	Contrato	Otros
1	*Panamá Centro*	*135*	*19*	*0*	*1*	*11*	*5*	*0*	*19*
2	*Panamá Oeste*	*56*	*20*	*0*	*3*	*3*	*0*	*3*	*148*
3	*Los Santos*	*34*	*21*	*0*	*1*	*9*	*0*	*0*	*15*
4	*Darien*	*16*	*5*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*3*
5	*San Miguelito*	*90*	*46*	*0*	*2*	*2*	*0*	*0*	*41*
6	*Herrera*	*32*	*32*	*1*	*0*	*10*	*1*	*0*	*19*
7	*Kuna Yala*	*8*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*1*
8	*Chiriquí*	*198*	*18*	*0*	*6*	*17*	*4*	*0*	*1,016*
9	*Veraguas*	*80*	*22*	*0*	*0*	*6*	*0*	*0*	*61*
10	*Coclé*	*24*	*10*	*0*	*1*	*3*	*2*	*2*	*35*
11	*Colón*	*79*	*1*	*0*	*5*	*28*	*0*	*0*	*301*
12	*Panamá Este*	*3*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
13	*Bocas Del Toro*	*82*	*2*	*1*	*4*	*15*	*0*	*0*	*29*
14	*Planta*	*27*	*4*	*11*	*4*	*53*	*1*	*1*	*6*
	TOTALES	***864***	***200***	***13***	***27***	***157***	***13***	***6***	***1,694***

RECEPCIÓN DE PLANILLA

Descripción	*Atendidos*	*Tramitadas*
Desgloses de Salarios, Lic. Por Gravidez, Ultimo día Trabajado para Jubilación.	*125*	*125*
Reclamos de XIII mes, Viáticos y Pagos Atrasados.	*55*	*44*
Correspondencia: Inicios, Desgloses, Varias e Internas Varias.	*600*	*600*
Consultas de Planillas Adicionales Normales y de Vigencias Expiradas.	*850*	*800*
Consultas a Descuentos a Docentes y Administrativos de Ausencias y Tardanzas y PRAA.	*72*	*72*
Consultas a Jubilados Ley 4	*30*	*24*
TOTAL	***1,732***	***1,665***

SOLICITUD DE ACCIONES DE PERSONAL ENVIADAS A CARRERA DOCENTE

ACCIONES	**CANTIDADES**
Posiciones Bajo pago en Estructura	88
Reconocimiento de Periodo	4
Posiciones Ocupadas	21

Modificación de Fecha de Permanencia	1
Modificación de Condición	4
Modificación de Nombre	9
Modificación de Ascenso	2
TOTAL	**107**

SOLICITUD DE ACCIONES DE PERSONAL ENVIADAS A ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (DOPA)

ACCIONES	**CANTIDADES**
Posiciones Bajo pago en Estructura	1
Modificación de Cédula	1
Modificación de Nombre	1
TOTAL	**3**

PROCESOS EFECTUADOS PARA LA EMISIÓN DE PAGO:

Ajuste a la Planilla Regular	**MAYO**	**ENERO - ABRIL**	**ACUMULADO**
Inclusiones a la Planilla	**569**	6,213	**6,782**
Envíos de Licencia sin Sueldo	**163**	959	**1,122**
Envíos de Licencia con Sueldo	**2**	6	**8**
Retornos de Licencia	**146**	755	**901**
Modificaciones	**354**	734	**1,088**
Traslados	**892**	738	**1,630**
Pago Adicional de Salario	**785**	2,201	**2,986**
Pago por Diferencia de Salario	**107**	384	**491**
Cancelación de Pago Adicionales y Diferencias	**5**	29	**34**
Ajuste al Sueldo	**42**	1,583	**1,625**
Bajas	**160**	2,267	**2,427**
Eliminación XIII Mes		571	**571**
Modificación XIII Mes		80	**80**
Ajustes a la Planilla de Jubilados		193	**193**
Planillas Adicionales Tramitadas	**76**	1,166	**1,242**

PROCESOS EFECTUADOS PARA LA EMISIÓN DE PAGO:

PAGOS EMITIDOS	**MAYO**	**ENERO – FEBRERO MARZO - ABRIL**	**ACUMULADO**
Salario Regular (Por Sistema)	B/. 33,253,522.80	123,624,523.61	**B/. 156,878,046.41**

Gastos de Representación (Por Sistema)	B/. 21,600.00	76,125.00	**B/. 97,725.00**
Planillas Adicionales (Manual)	B/. 262,503.36	3,056,785.00	**B/. 3,319,288.36**
Jubilados Ley Nº 78 de 1930	B/. 170,572.25	691,429.54	**B/. 862,001.79**
Jubilados Ley Nº 4 de 2004	B/. 1,632,570.82	6,227,167.50	**B/. 7,859,738.32**
TOTAL DE PAGOS	B/. 35,340,769.23	B/. 133,676,030.65	**B/. 169,016,799.88**

HECHOS IMPORTANTES RELACIONADOS CON EL PAGO DE SALARIO ABRIL 2010

DETALLE	FECHA DE PAGO	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	MONTO MENSUAL
Inclusiones de Funcionarios a la Planilla Regular	**Mayo**	**569**	**B/. 169,341.73**
Planillas Adicionales Tramitadas	**Mayo**	**1,506**	**B/. 262,503.36**

OTRAS ACCIONES

DETALLE	CANTIDAD MAYO 2010	MONTO TOTAL
Descuentos por Ausencias y Tardanzas	**439**	**B/. 21,103.38**
Notas y Certificaciones	**118**	

DETALLE DE FUNCIONARIOS EN PLANILLA AL 31 DE MAYO 2010

EDUCADORES		**39,657**
Docentes	**39,008**	
Programas Especiales	**649**	
ADMINISTRATIVOS		**9,153**
TOTAL		**48,810**

DETALLE DE AVANCES DE METAS AL 31 DE MAYO 2010

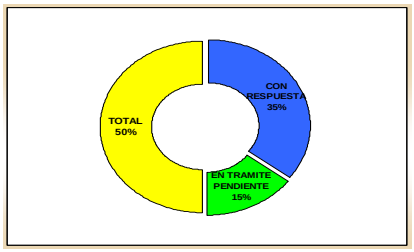
META Nº 1	FECHA CUMPLIMIENTO	MONTO TRAMITADO	AVANCE
Pagar B/. 1,015,471.47 de	**30 de junio del 2010**	**B/. 751,256**	**74%**

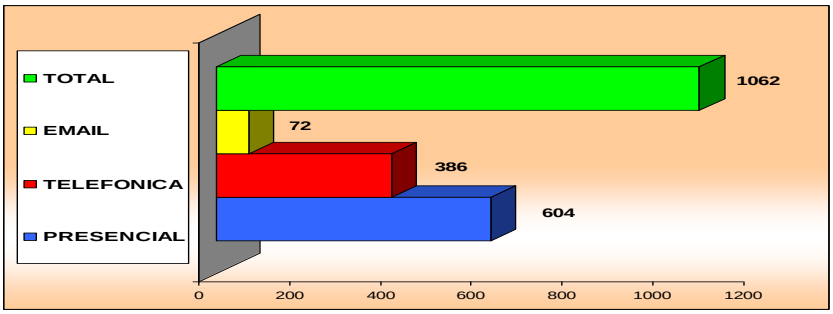
Vigencias Expiradas			

CENTRO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

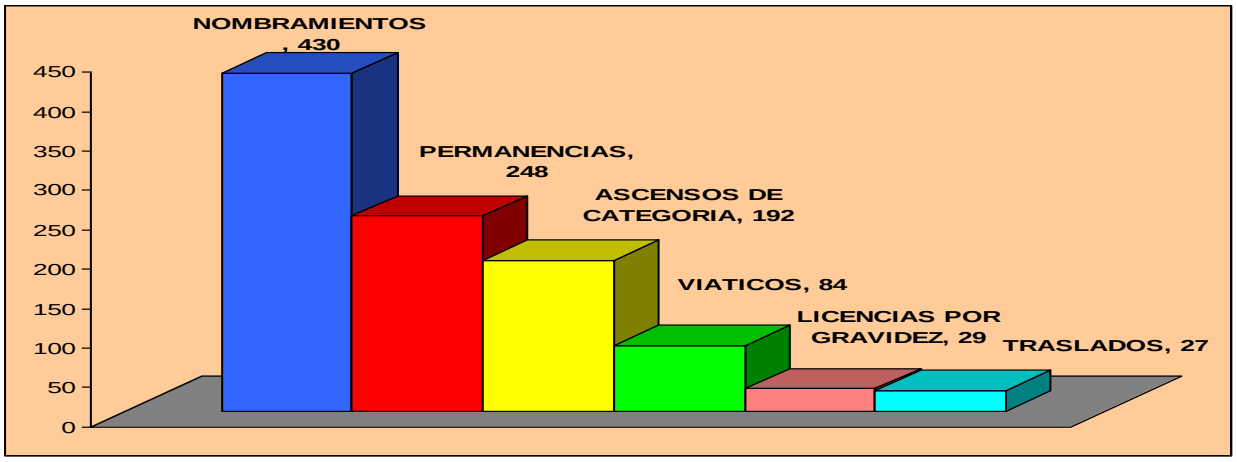
Total de **CONSULTAS ATENDIDAS** según la ruta de acceso y su porcentaje de respuesta y en trámite, mayo 2010.

CON RESPUESTA	**748**
EN TRAMITE PENDIENTE	**314**
TOTAL	**1062**

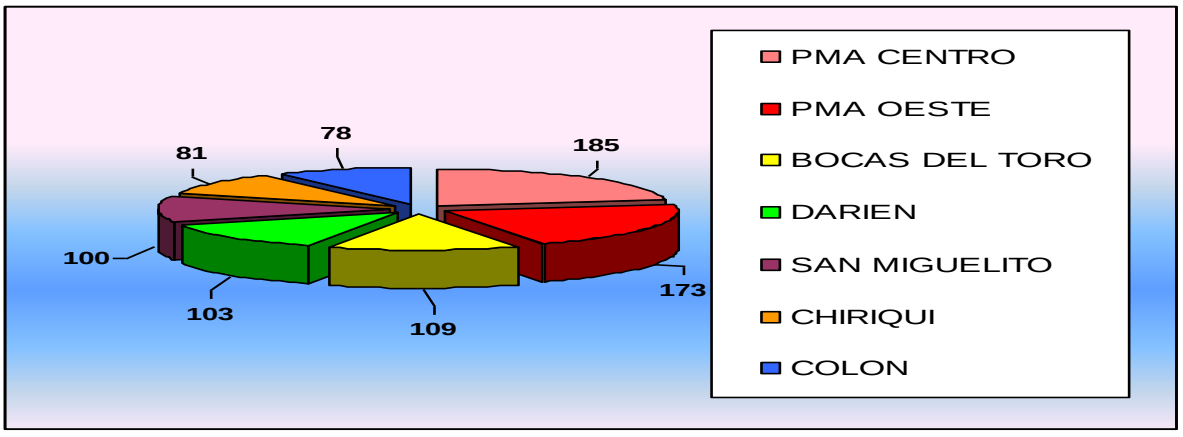




Consultas atendidas durante mayo de 2010, según su volumen.



Consultas atendidas por Regional durante mayo de 2010, según su volumen.



Resueltos y Decretos por firma al finalizar mayo de 2010

RESUELTOS						DECRETOS	
NOMBRAMIENTOS	ASCENSOS	VIÁTICOS	LICENCIAS X GRAVIDEZ	TRASLADOS	LICENCIAS X ENFERMEDAD	PERMANENCIAS	NOMBRAMIENTOS
937	343	145	1027	51	1709	47	245
2112	344	160	1998	420		86	314
2117	345	271	2101	538		91	344
2317	385	836	2278	540		131	345
2318	435	1253		544		137	534
2316	441	1560		1361		156	536
	446					171	537
	569					308	
	582					359	
	593					372	
	1050					390	
	1424					394	
	1467					422	
	1535					431	
	1556					478	
	1604					479	
	1742						
	1906						

Notas Relevantes

- Ejecución del Proyecto 002-2010 que contempla la Resolución y Términos de Referencia del Buzón de Sugerencias y Quejas, 26/05/2010.
- Instalación oficial del Buzón de Sugerencias y Quejas en la Dirección Nacional de Recursos Humanos y el Centro de Atención al Docente, 31/05/2010.
- Se recibió listado de docentes con derecho a sobresueldos por parte del Departamento de Receptoría, Registro y Archivos, 27/05/2010.
- Se entregó a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, el borrador de la Propuesta para la creación del Call Center, línea 800-EDUK del Ministerio de Educación.

DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL

Acciones de Personal, Recibidas, Tramitadas y Pendientes.

Acción	Pendientes abril	Recibidos	Tramitadas	Pendientes mayo	Observación
Vacaciones	204	445	421	228	
Licencia x Gravidez	1	78	79		
Licencia por Mejor Crianza de la Criatura		8	8		
Licencia por Enfermedad	4	34	38		

Licencia por riesgos Profesionales		27	27		
Licencia por Urgencia Personal		8	7		**(1) Negada por la Ministra**
Licencia por Estudio		4	2		**(2) Negada por la Ministra**
Licencia para ocupar Posición Dentro del Ramo	3	12	14	1	
Licencia para ocupar Posición Fuera del Ramo		5	5		
Renuncia	13	30	43		
Jubilación		13	13		
Destitución o Insubsistencia	2	16	16	2	
Permiso para Representar al País		25	25		
Cambio de Nombre S.S. Cédula	7	57	56	8	
Total	**234**	**762**	**754**	**239**	

Otras Acciones:

- Se elaboraron 39 Proyectos de Decretos en respuesta al informe solicitado sobre los funcionarios que aparecen en el sistema en status de licencias.
- 88 docentes y 107 administrativos.
- Se remitieron 39 Memorandos al Departamento de Planilla para el pago de Vacaciones de exfuncionarios.
- Se confeccionaron 20 Proyectos de vacaciones vencidas y proporcionales de exfuncionarios, para la respectiva firma de la Sra. Ministra; y posteriormente pago de las mismas por parte del Departamento de Planillas.

DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL. OFICINA DEL PRAA

Informe presentado por la Oficina del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable, de la Gestión Realizada en el mes de Mayo de 2010.

ACCIÓN	RECIBIDAS	TRAMITADAS	PENDIENTES	TOTAL
CERTIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO	52	47	5	52
DEVOLUCIONES DE APORTES AL PRAA	6	5	1	6
SOLICITUDES DE JUBILACIONES POR EL PRAA	57	49	8	57
TARJETAS TESTAMENTARIAS	47	44	3	47
INCLUSIONES AL PRAA	8	8	0	8
CESE DE LABORES DE JUBILACIONES POR EL PRAA Y CUADROS DE VACANTES	20	20	0	20
NOTIFICACIONES DE JUBILACIÓN ESPECIAL LEY Nº 4 DEL 16 DE ENERO DE 2004	4	4	0	4

TOTAL	**194**	**177**	**17**	**194**

En el mes de Mayo fueron atendidos 226 usuarios que visitaron la Oficina del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable.

ACCIONES PENDIENTES

- Las Certificaciones de Años de Servicio y las solicitudes de Jubilaciones por el PRAA están pendientes de:
    - Hojas de servicios que fueron solicitadas al Departamento de Receptoría, Registro y Archivo.

Entre las solicitudes que se devolvieron a las diferentes Direcciones de Regionales de Educación por falta de documentación o por mal procedimiento al recibirlos, tenemos:

Certificaciones de Años de Servicio	5
Devoluciones de Aportes al PRAA	1
Jubilaciones por el PRAA	8
Tarjetas Testamentarias	3
TOTAL	**17**

ASPECTOS RELEVANTES

Iniciado el mes de Mayo del presente año, se realizó una reunión con los educadores que se acogieron a la Ley Nº 24 del 27 de junio de 2000, y esta oficina en conjunto con el Departamento de Receptoría, Registro y Archivo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, para coordinar e informar la labor realizada hasta el momento, con respecto a los trámites relacionados al Decreto Ejecutivo Nº 27 de 18 de febrero de 2010.

El resultado y avance de esta acción se resumen a continuación:

- Avance de un 70 % en la búsqueda de las tarjetas en el Departamento de Planilla.
- Avance de un 50 % en la búsqueda de expedientes para el reconocimiento de los sobresueldos a veintidós (22) educadores.
- Detalle preliminar suministrado a los educadores, sobre los sobresueldos a que tienen derecho, de acuerdo al listado y a los Resueltos de Reconocimiento.

PROYECCIONES

- Estamos coordinando con el Centro de Atención al Docente, para que a partir del 15 de Junio de 2010, nos apoyen con la atención a los educadores que solicitan certificación de años de servicio, para acogerse a la Jubilación con el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable.
- En el mes de Junio tenemos proyectado enviar a la Caja de Seguro Social, los primeros expedientes de los educadores que se acogieron a la Ley Nº 24 de 27 de junio de 2000, para la emisión de la Resolución por parte de dicha Institución.

Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Atención de casos administrativos para la aplicación del Régimen Disciplinario.

Cantidad	Causal	Sanción	Observación
2	Abandono del puesto	Amonestación Escrita Amonestación Verbal	Se autorizó En proceso
2	Negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades	Destitución	Cesados
2	Actuación u omisión negligente de sus responsabilidades	Suspensión de 2 días	Ejecutoriada 1 En proceso 1

Atención de Personal Administrativo

Cantidad	Trámite	Tramitadas	Observación
5	Reubicación de funciones por Salud Ocupacional	2	1 Pendiente 2 Incompletas
1	Traslados por salud		Incompleto
5	Reporta Enfermedad		Sé incluyó en la Base de dato
3	Traslados: 1 por Salud 1 por seguridad 1 por clima laboral		En trámite No procede En trámite
3	Solicitud de pago de Bonificación por antigüedad	2 tramitadas DM 1 Pendiente	Pendiente de completar documentación

Solicitudes de traslado por enfermedad y seguridad

Causal	Recibidos	Evaluados/ Atendidos	No Proceden	Pendiente de Eval.
Enfermedad	24	10	11	3
Seguridad	2		2	
Embarazo A/R	3	3		
Sit. Fliar.	2		2	
Otro	3	3		
Total	**34**	**16**	**15**	**3**

Bienestar del Servidor Público

Clasificación de 680 Estados de Cuenta SIACAP

- **Atención Individual**

  Docentes = 38

  Administrativos = 5

  Total = 43

CAPACITACIONES

- Se realizó una Capacitación sobre el Reglamento Interno y Régimen Disciplinario a 28 Directores de Escuelas Primarias de la Zona Escolar N° 2, Panamá Centro.
- Se realizó una jornada de inducción a Trabajadores Manuales de la Zona Escolar N° 1, Panamá Centro.

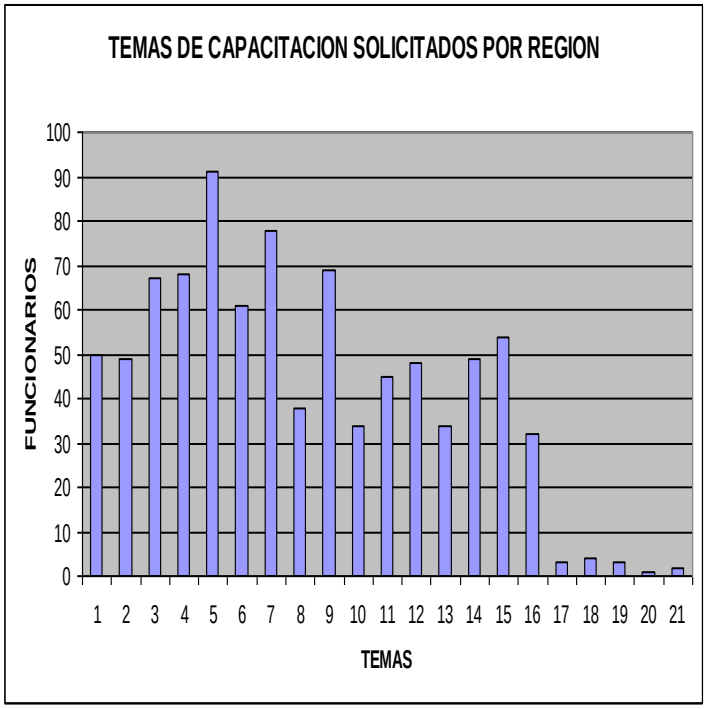
Tabulación de cuestionario de necesidades de capacitación

- Se tabularon 357 cuestionarios de funcionarios de la Planta Central y 199 cuestionarios correspondientes a 5 regiones educativas al 28 de mayo de 2010.
- Se reiteró mediante Circular la entrega de los cuestionarios hasta el 31 de mayo.

Temas de capacitación solicitados

1. Contabilidad y Auditoría Interna
2. Administración de almacén e inventario
3. Reglamento Interno y Régimen Disciplinario
4. Actualización secretarial
5. Ortografía y redacción de documentos
6. Organización y manejo de archivo
7. Calidad en el servicio
8. Violencia y acoso laboral
9. Salud, Seguridad e higiene Ocupacional
10. Nutrición y estilo de vida saludable
11. Comunicación efectiva
12. Manejo del estrés
13. Valores éticos del servidor público
14. Manejo de conflictos
15. Relaciones humanas
16. Sistema Operativo
17. Legislación educativa
18. Transformación curricular
19. Inglés
20. Primeros Auxilios
21. Formulación de Proyectos

Planta Central

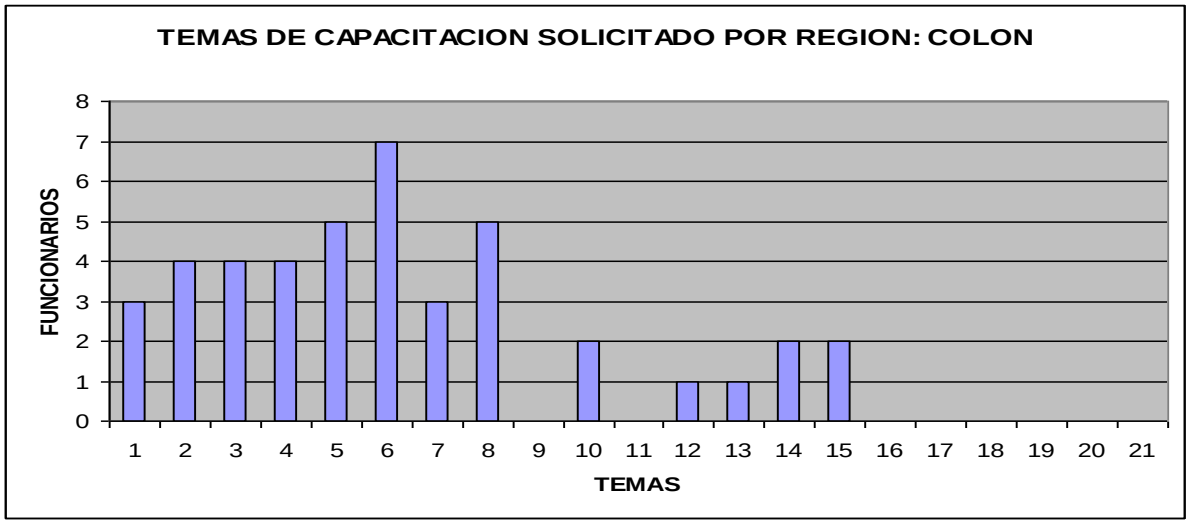


Temas de capacitación solicitados

1. Contabilidad y Auditoría Interna
2. Administración de almacén e inventario
3. Reglamento Interno y Régimen Disciplinario
4. Actualización Secretarial
5. Ortografía y redacción de documentos
6. Organización y manejo de archivo
7. Calidad en el servicio
8. Violencia y Acoso Sexual
9. Salud, Seguridad e higiene Ocupacional
10. Nutrición y estilo de vida saludable
11. Comunicación efectiva
12. Manejo del estrés
13. Valores éticos del servidor público
14. Manejo de Conflicto
15. Relaciones Humanas
16. Sistema Operativo
17. Legislación Educativa
18. Transformación curricular
19. Inglés
20. Primeros Auxilios
21. Formulación de Proyectos

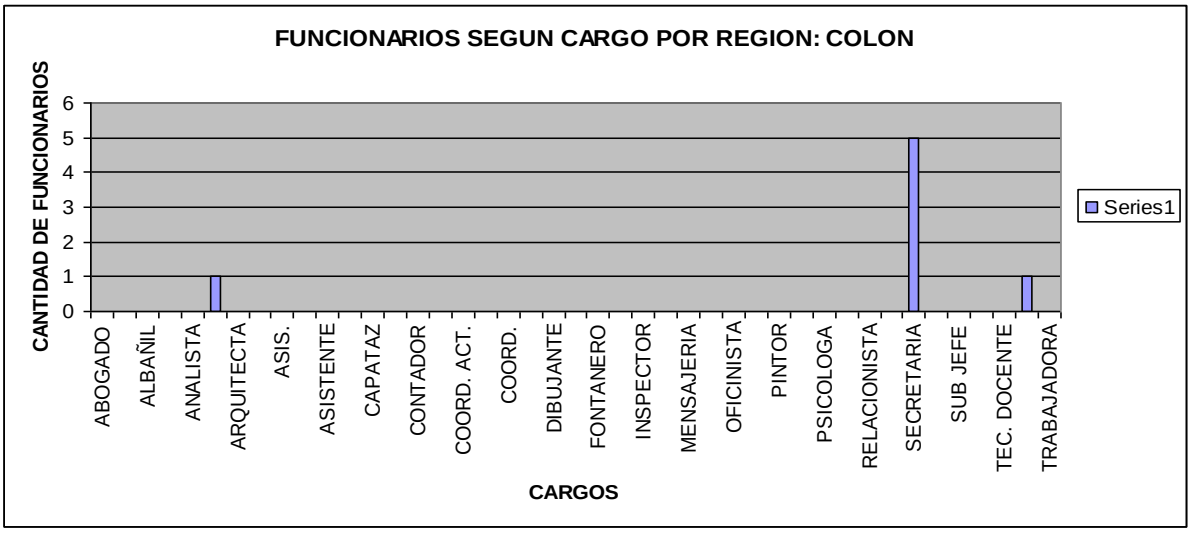
El tema # 5: Ortografía y redacción de documentos ha sido solicitado en su gran mayoría por los funcionario, seguido de los temas # 7 y # 9: Calidad en el servicio y Salud, Seguridad e higiene Ocupacional.

Regional de Colón

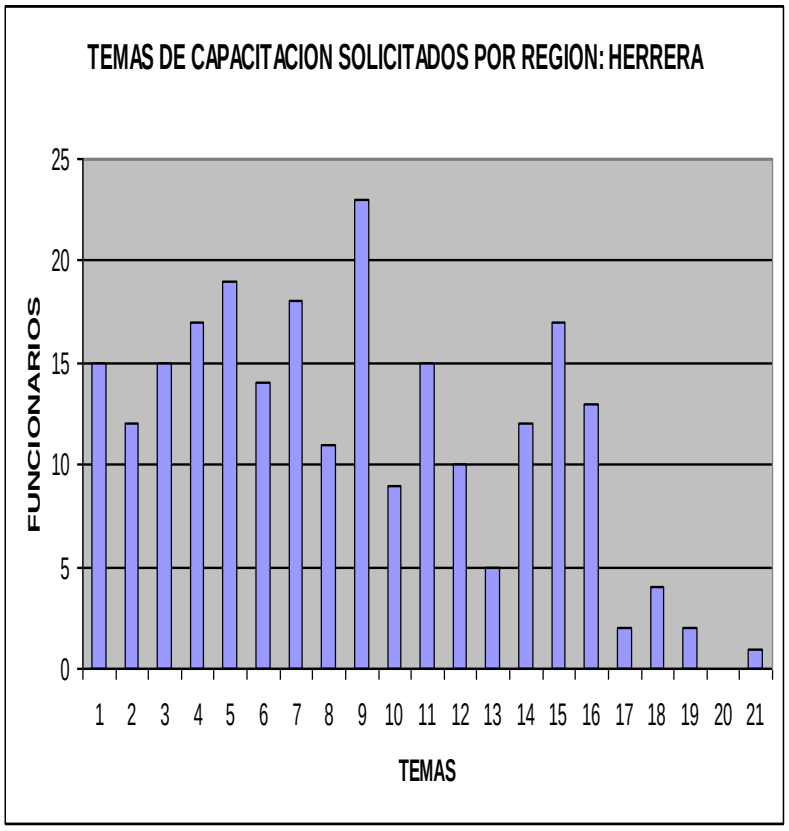


Para la Regional de Colón, según gráfico, los temas más solicitados son**:** Ortografía y redacción de documentos; Organización y manejo de archivo; y Calidad en el servicio.

Evidentemente, estos temas se seleccionan de acuerdo o basados en el tipo de cargo que poseen los solicitantes, tal como se muestra en la siguiente gráfica.

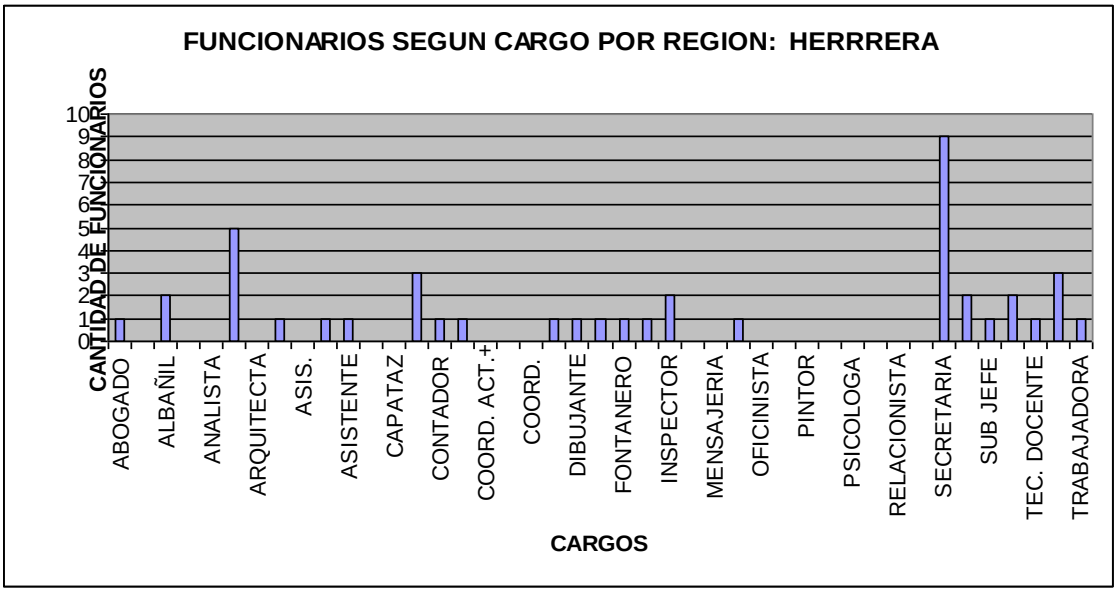


Regional de Herrera

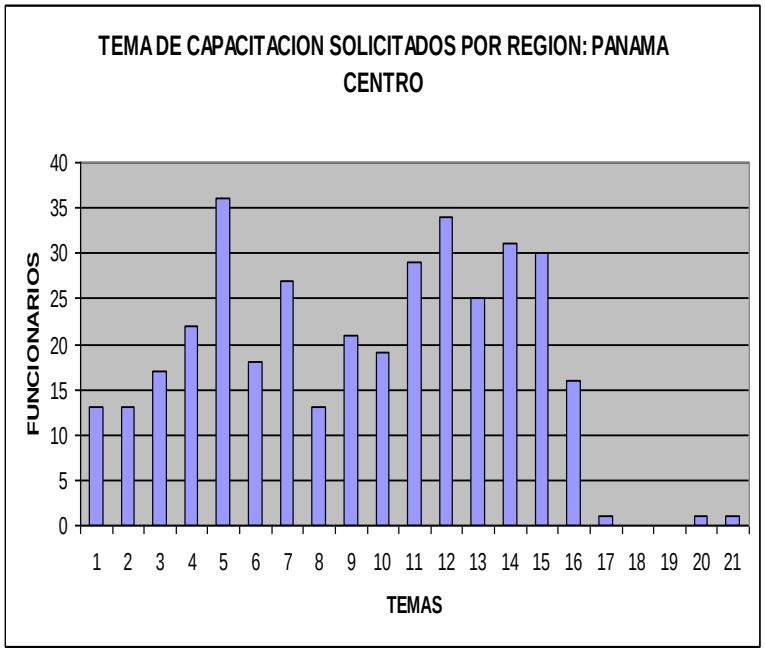


Temas de capacitación solicitados

1. Contabilidad y Auditoría Interna
2. Administración de almacén e inventario
3. Reglamento Interno y Régimen Disciplinario
4. Actualización Secretarial
5. Ortografía y redacción de documentos
6. Organización y manejo de archivo
7. Calidad en el servicio
8. Violencia y Acoso Sexual
9. Salud, Seguridad e higiene Ocupacional
10. Nutrición y estilo de vida saludable
11. Comunicación efectiva
12. Manejo del estrés
13. Valores éticos del servidor público
14. Manejo de Conflicto
15. Relaciones Humanas
16. Sistema Operativo
17. Legislación Educativa
18. Transformación curricular
19. Inglés
20. Primeros Auxilios
21. Formulación de Proyectos

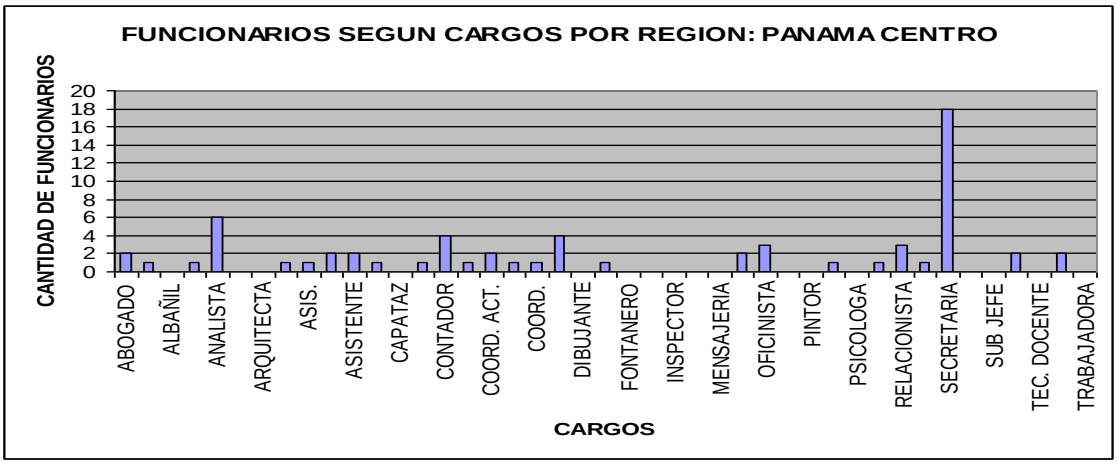


Regional de Panamá Centro

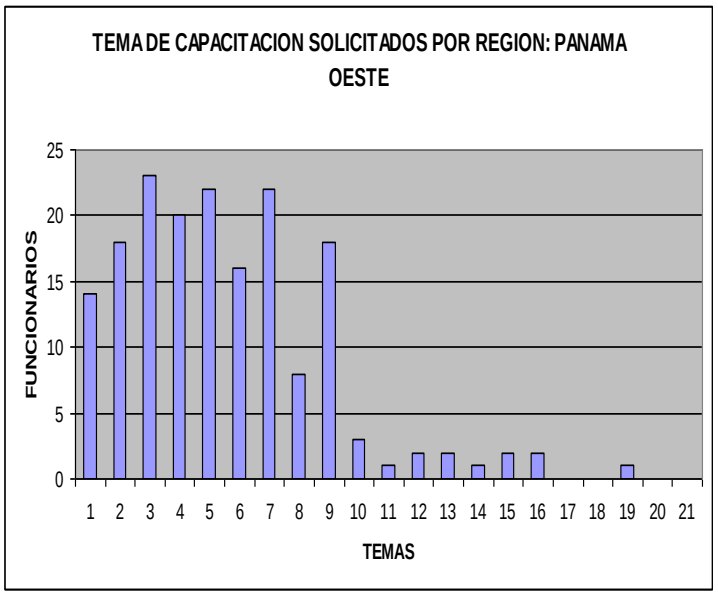


Temas de capacitación solicitados

1. Contabilidad y Auditoría Interna
2. Administración de almacén e inventario
3. Reglamento Interno y Régimen Disciplinario
4. Actualización Secretarial
5. Ortografía y redacción de documentos
6. Organización y manejo de archivo
7. Calidad en el servicio
8. Violencia y Acoso Sexual
9. Salud, Seguridad e higiene Ocupacional
10. Nutrición y estilo de vida saludable
11. Comunicación efectiva
12. Manejo del estrés
13. Valores éticos del servidor público
14. Manejo de Conflicto
15. Relaciones Humanas
16. Sistema Operativo
17. Legislación Educativa
18. Transformación curricular
19. Inglés
20. Primeros Auxilios
21. Formulación de Proyectos

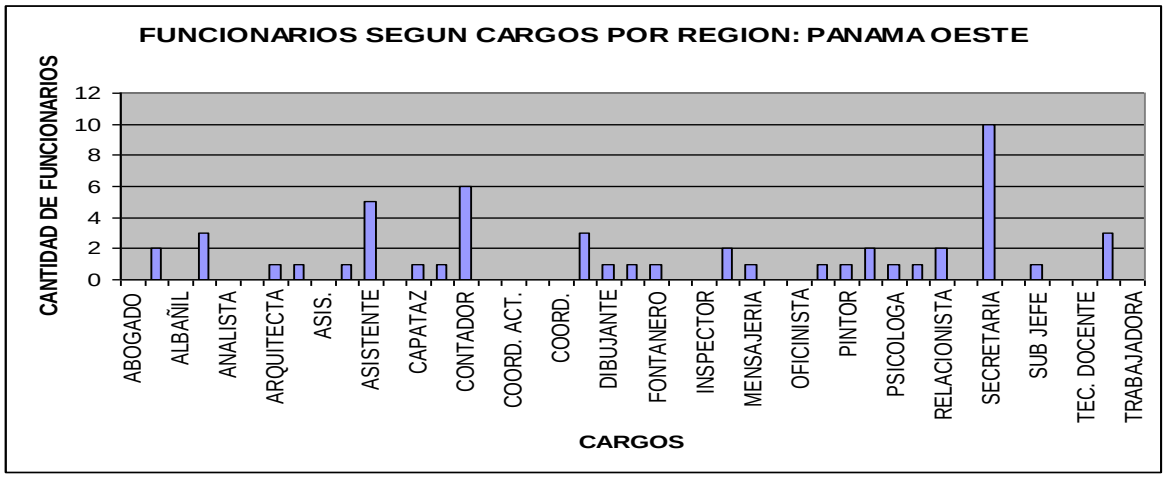


Regional de Panamá Oeste

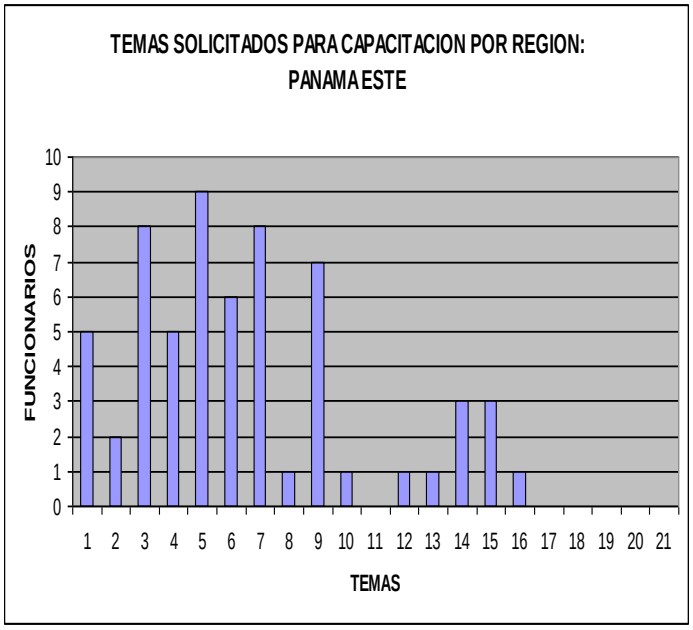


Temas de capacitación solicitados

1. Contabilidad y Auditoría Interna
2. Administración de almacén e inventario
3. Reglamento Interno y Régimen Disciplinario
4. Actualización Secretarial
5. Ortografía y redacción de documentos
6. Organización y manejo de archivo
7. Calidad en el servicio
8. Violencia y Acoso Sexual
9. Salud, Seguridad e higiene Ocupacional
10. Nutrición y estilo de vida saludable
11. Comunicación efectiva
12. Manejo del estrés
13. Valores éticos del servidor público
14. Manejo de Conflicto
15. Relaciones Humanas
16. Sistema Operativo
17. Legislación Educativa
18. Transformación curricular
19. Inglés
20. Primeros Auxilios
21. Formulación de Proyectos

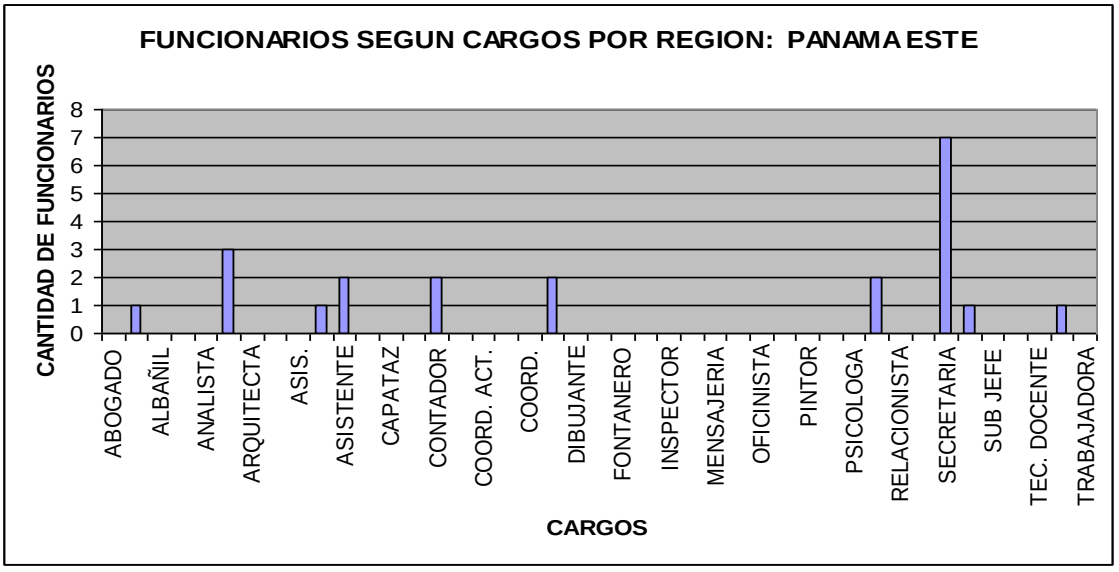


Regional de Panamá Este



Temas de capacitación solicitados

1. Contabilidad y Auditoría Interna
2. Administración de almacén e inventario
3. Reglamento Interno y Régimen Disciplinario
4. Actualización Secretarial
5. Ortografía y redacción de documentos
6. Organización y manejo de archivo
7. Calidad en el servicio
8. Violencia y Acoso Sexual
9. Salud, Seguridad e higiene Ocupacional
10. Nutrición y estilo de vida saludable
11. Comunicación efectiva
12. Manejo del estrés
13. Valores éticos del servidor público
14. Manejo de Conflicto
15. Relaciones Humanas
16. Sistema Operativo
17. Legislación Educativa
18. Transformación curricular
19. Inglés
20. Primeros Auxilios
21. Formulación de Proyectos



Otras Actividades

- Elaboración del Mural de los Valores Éticos del Servidor Público.
- Coordinación con la Secretaría de Transparencia contra la Corrupción, el desarrollo de Capacitaciones a Directores Regionales y Directores de Centros Educativos a Nivel Nacional.
- Organización de las giras para auditar las Certificaciones de Fe de Vida a los jubilados de la Institución a nivel nacional, a partir del 9 de junio de 2010.

Panamá, 9 de junio de 2010

Referencia: Informes de Gestión de los Departamentos y Oficinas de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
Preparado por: Susy Rivera, Asistente Administrativa I/DNRRHH
Aprobado por: Silvia García Alvarado, Directora Nacional de Recursos Humanos, Encargada