

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO
HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO
(CEPRHUSEP)**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
AÑO 2001**

**SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE PANAMÁ
(SINACAAP)**

PANAMÁ, MARZO DE 2001

9
oca

“TRABAJAMOS JUNTOS POR PANAMÁ”

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO
HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO
(CEPRHUSEP)**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
AÑO 2001**

**SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE PANAMÁ
(SINACAAP)**

PANAMÁ, MARZO DE 2001

“TRABAJAMOS JUNTOS POR PANAMÁ”

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

LICDO. NORBERTO R. DELGADO DURÁN
Ministro

ING. DOMINGO LATORRACA M.
Viceministro de Economía

LICDO. EDUARDO A. QUIRÓS B.
Viceministro de Finanzas

LICDA. LUZ MARINA VERGARA
Directora Ejecutiva Institucional

LICDA. MARTHA PATRICIA DE GONZÁLEZ
Secretaria General

**CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO
HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO
(CEPRHUSEP)**

LICDO. FRANCISCO A. RODRÍGUEZ J.
Director de CEPRHUSEP

LICDO. RICAURTE R. RIVERA G.
Analista Central de Capacitación

PERSONAL TÉCNICO

Licda. Alexandra L. De Tapia
Licda. Dayra Garrido
Sra. Mercedes de Cedeño
Licda. Diamante Laniado
Sra. María Teresa Valles
Sr. Juvenal Quintero

Licda. Petita O. de Macías
Prof. Mayra De León
Licda. Marcia Rivera
Ing. Edwin Hurtado
Sra. Vielka Tristán
Licda. Analía Valdés

SECRETARIAS

Sra. Vianca Morales
Sra. Itza Arjona
Sra. Princesa Ward

INDICE

PRESENTACIÓN

Pág.

A. RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2001.....

9

1. SECTOR AGROPECUARIO

a. Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA).....	11
b. Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP).....	11
c. Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).....	11
d. Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).....	11

2. SECTOR BANCA Y FINANZAS

a. Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).....	11
---	----

3. SECTOR COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

a. Zona Libre de Colón (ZLC).....	11
b. Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor (CLICAC).....	
c. Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOO).....	11

4. SECTOR TRANSPORTE

a. Ministerio de Obras Públicas (MOP).....	11
b. Autoridad Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT).....	11

5. SECTOR EDUCACIÓN

a. Instituto Nacional de Cultura (INAC).....	12
b. Instituto Nacional de Deportes (INDE).....	12
c. Instituto Nacional de Formación Profesional (INAFORP).....	12
d. Radio y Televisión Educativa – Canal 11 (RTVE).....	12

6. SECTOR GOBIERNO

a. Procuraduría General de la Nación (PGN).....	12
b. Escuela Judicial (EJ).....	12
c. Gobernación de la Provincia de Panamá (GPP).....	12
d. Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).....	12
e. Ministerio de la Presidencia (MP).....	12

7. SECTOR SALUD

a. Caja de Seguro Social (CSS).....	12
b. Hospital Santo Tomás (HST).....	12
c. Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (MINJUVE) o (MINJUMNFA).....	12

8. SECTOR TRABAJO Y VIVIENDA

a. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).....	12
b. Ministerio de Vivienda (MIVI).....	12

B. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SECTORIAL, POR INSTITUCIÓN-AÑO 2001.....

15

1. Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).....	17
2. Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA).....	17
3. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).....	17
4. Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN)	17
5. Asamblea Legislativa (AL).....	17
6. Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (MINJUVE) o (MINJUMNFA).....	18
7. Ministerio de Vivienda (MIVI).....	18
8. Caja de Ahorros (CA).....	18
9. Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOOP).....	19
10. Instituto Panameño de Turismo (IPAT).....	19
11. Zona Libre de Colón (ZLC).....	19
12. Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor (CLICAC).....	19
13. Ministerio de Comercio e Industrias (MICI).....	19

C. PROGRAMAS INSTITUCIONALES-AÑO 2001... 20

1. Asamblea Legislativa (AL).....	22
2. Autoridad Marítima de Panamá (AMP).....	23
3. Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).....	24
4. Banco Hipotecario Nacional (BHN).....	25
5. Caja de Ahorros (CA).....	27
6. Caja de Seguro Social (CSS).....	32
7. Hospital Santo Tomás (HST).....	60
8. Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).....	61
9. Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).....	67
10. Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA).....	70
11. Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOOP).....	72
12. Instituto Nacional de Cultura (INAC).....	75
13. Instituto Panameño de Turismo (IPAT).....	77
14. Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (MINJUVE) o (MINJUMNFA)	79
15. Ministerio de Gobierno y Justicia (MINGO).....	83
16. Ministerio de Obras Públicas (MOP).....	95
17. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).....	99
18. Ministerio de Salud (MINSAL).....	100

D. PROGRAMA DE OFICINA CENTRAL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES AÑO 2001..... 172

E. PROGRAMA DE BECAS INTERNACIONALES AÑO 2001..... 179

F. ACTIVIDADES DE MAYOR RELEVANCIA DESARROLLADAS POR CEPRHUSEP EN EL AÑO 2000..... 184

G. ANEXOS..... 195

1. Salones y equipos disponibles en el Sistema Nacional de Capacitación para la Administración Pública.....	196
2. Formulario de Inscripción para los Cursos.....	199
3. Glosario.....	201

PRESENTACIÓN

El Centro de Perfeccionamiento del Recurso Humano en el Sector Público (CEPRHUSEP), tiene el agrado de presentar el **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2001**, el cual contiene los resúmenes de la Detección de Necesidades de Capacitación de diferentes instituciones; el Programa de Capacitación Sectorial por Institución; los Programas Institucionales y los programas que se desarrollarán en el presente año. También se señalan las actividades de mayor importancia que desarrolló el Centro en el año 2000.

Este **PROGRAMA 2001**, tiene como propósito fundamental, el que las instituciones cuenten con un instrumento que les permita desarrollar sus actividades, intercambiar experiencias, fomentar la colaboración y cooperación, lo cual ha permitido al Centro, desempeñar un papel preponderante y lograr que se trabaje en una forma más integral.

En la medida en que las instituciones se comprometan y cumplan con sus programas, se estará brindando al funcionariado y al país en general, los cambios necesarios para su modernización y desarrollo.

Con la implementación del **PROGRAMA 2001**, el Gobierno que preside la Sra. Mireya Moscoso, da respuesta a las necesidades de capacitación de los funcionarios de todo el país, ya que a través de él, se logrará capacitar, a una mayor población.

Es oportuno destacar, que el CEPRHUSEP viene desarrollando, dentro de esta óptica, una serie de programas mensuales destinados a fortalecer la capacitación de una mayor cantidad de funcionarios, ya que cuenta actualmente con personal técnico altamente calificado para ello, entre los que se destacan los siguientes seminarios: Cómo Mantenemos Saludables y Positivos para ser los Mejores Funcionarios Públicos; Formación de Instructores; Informática; Salud e Higiene Mental, Motivación, Trabajo en Equipo y Relaciones Humanas.

Por otra parte, agradecemos a todas las Instituciones del Estado, Organismos Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, etc., por su interés, colaboración y participación para que el presente **PROGRAMA 2001**, llegara a un feliz término y les exhortamos a continuar con esta labor, ya que sabemos que la administración pública, es uno de los pilares más sólidos con que cuenta el Estado para su desarrollo y la capacitación es el medio ideal para formar un personal idóneo, preparado y capaz de adaptarse a los cambios que se operan en la sociedad, contribuyendo así, al mejoramiento del país en general.

Finalmente, esperamos que la información presentada, sea de utilidad y beneficio para todos los integrantes del Sistema Nacional de Capacitación.

RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN AÑO 2001

RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A. RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN AÑO 2001

RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En el cuadro que a continuación presentamos, se señala en forma comparativa, la demanda de seminarios presentadas por las Instituciones que tuvieron a bien enviarnos la **Síntesis de la Investigación de Necesidades de Capacitación**, realizada en sus respectivos medios.

La primera columna (**FREC**), indica la cantidad de Instituciones que solicitaron determinado curso o seminario. Con respecto a esto, podemos señalar, que el curso de **"Redacción y Ortografía"** tuvo una frecuencia de 15, lo que indica que fue solicitado por 15 Instituciones y alcanzó la mayor demanda en la Detección de Necesidades de Capacitación; siguiéndole en su orden, el seminario de **"Relaciones Humanas"**, con una frecuencia de 12; el seminario de **"Informática"** y el de **"Primeros Auxilios"**, marcaron una frecuencia de 11 respectivamente, entre las de mayor solicitud. Los seminarios de menor frecuencia, marcaron niveles de 1, 3 y 4, lo que indica que fueron solicitados por igual número de Instituciones.

Los valores numéricos que se encuentran en las columnas, debajo de cada Institución, señalan el número de personas que solicitaron determinado seminario. Por ejemplo, el seminario de **"Planificación, Estrategia y Calidad Total"**, fue solicitado por 606 funcionarios de la Zona Libre de Colón (ZLC). El seminario de **"Administración de los Recursos Humanos"**, fue solicitado por 111 funcionarios del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA); etc. Por otra parte, los valores señalados con el dígito "0" (cero), indican que los seminarios fueron solicitados por algunas Instituciones, pero las mismas no indicaron ninguna cantidad específica de personas que solicitaran dichos seminarios.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO
RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
2000-2001

CAPACITACIÓN SOLICITADA	FREC.	S. AGROPECUARIO				S. BAN. Y FIN.	S. COMERCIO E INDUSTRIAS			S. TRANSPORTE	
		IMA	IDIAP	BDA	ANAM	MEF	Z LC	CLICAC	IPACOO	MOP	ATTT
PLANIFICACIÓN, ESTRATEGIA Y CALIDAD TOTAL	9		5		20	84	606	1	1		
AUTOESTIMA, MOTIVACIÓN Y METAS	9	30		7		0	606		1		
SEGURIDAD SOCIAL, RETIRO LABORAL	3						0	0			200
MANEJO EFECTIVO DEL ESTRESS	4						0				250
HACIA LA EXCELENCIA EN LA ATENCION AL CLIENTE	6				8		180				
LA CALIDAD TOTAL EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE	6						172				
INGLES BÁSICO PARA LA ATEN. AL CLIENTE	6				43		73		1	25	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA	15			29	17	78			1	0	200
EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO	3						44				
CURSO DE INTRODUCCION A LA COMPUTADORA	4						33				
LA IMAGEN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	3						27		180		
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	7			111			46		11	0	
RELACIONES HUMANAS	12		108			36	22	0	31		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	6			68	2		14				
CONTRATACIÓN PUBLICA	7				7		13			0	
TECNICAS MODERNAS DE ARCHIVO	9			22			13				100
EXCELENCIA EN EL SERVICIO	3					0	8		1		
ESTADISTICA AVANZADA	3					12			10		
ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	3					30					
DELITOS DE DROGAS	3										
ROL DE LA SECRETARIA MODERNA	6				2	20					
ADMINISTRACION DEL TIEMPO	3					12			2		
ATENCION AL PUBLICO	4			34							20
PRIMEROS AUXILIOS	11				22	50		0		0	20
SUPERVISION DE PERSONAL	4					38			1		25
RELACIONES INTERPERSONALES	6					36			1	0	20

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO

RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

2000-2001

CAPACITACIÓN SOLICITADA	FREC.	SECTOR EDUCACION				SECTOR GOBIERNO					SECTOR SALUD			S. TRABAJO	
		INAC	INDE	INAF	RTVE	PGN	EJ	GPP	MRE	MP	CSS	HST	MINJUVE	MITRADEL	MIVI
PLANIFICACIÓN, ESTRATEGIA Y CALIDAD TOTAL	9						37	37							0
AUTOESTIMA, MOTIVACIÓN Y METAS	9		30				33	13						13	
SEGURIDAD SOCIAL, RETIRO LABORAL	3														
MANEJO EFECTIVO DEL ESTRESS	4		60				20								
HACIA LA EXCELENCIA EN LA ATENCION AL CLIENTE	5		35				17	17							
LA CALIDAD TOTAL EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE	5					0	20	11							0
INGLES BÁSICO PARA LA ATEN. AL CLIENTE	5				0										
REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA	15	0				0	20	16	15	0		57	12	31	
EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO	3							7					6		
CURSO DE INTRODUCCION A LA COMPUTADORA	4					0		17	50						
LA IMAGEN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	3											60			
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	7	0			0								4		
RELACIONES HUMANAS	12	0					40	15	50	0		29			0
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	5	0							15						
CONTRATACIÓN PUBLICA	7				0				15			15		45	
TECNICAS MODERNAS DE ARCHIVO	9					0	20	14	15	0		54			
EXCELENCIA EN EL SERVICIO	3														
ESTADISTICA AVANZADA	3								25						
ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	3						1	1							
DELITOS DE DROGAS	3						12	12					6		
ROL DE LA SECRETARIA MODERNA	5	0					9			0					
ADMINISTRACION DEL TIEMPO	3						8								
ATENCIÓN AL PÚBLICO	4						20						15		
PRIMEROS AUXILIOS	11		20		0	0	50		15		0				
SUPERVISION DE PERSONAL	4						25								
RELACIONES INTERPERSONALES	6				0	0									

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO
RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
2000-2001

CAPACITACIÓN SOLICITADA	FREC.	S. AGROPECUARIO				S. BAN. Y FIN.	S. COMERCIO E INDUSTRIAS			S. TRANSPORTE	
		IMA	IDIAP	BDA	ANAM	MEF	Z LC	CLICAC	IPACOO	MOP	ATTT
MOTIVACIÓN LABORAL	3								30		200
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	3		78								
FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	6		40							41	
DEBERES Y DERECHOS DEL FUNCIONARIO	3				350						
INFORMÁTICA (WINDOW-EXCEL-WORD-POWERPOINT)	11			337		211					15
ECONOMÍA FAMILIAR	3	350						1	80		
TALLER-RELACIONES DE TRABAJO	1										
EXCELL INTERMEDIO Y AVANZADO	3							0			
LIDERAZGO	4		88	6							200
ETICA Y DESARROLLO HUMANO	3								261		
ORDENAMIENTO FORESTAL	1				3						
REDACCION INFORMES TECNICOS	4		41								

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO

RESUMEN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

2000-2001

CAPACITACIÓN SOLICITADA	FREC.	SECTOR EDUCACION				SECTOR GOBIERNO					SECTOR SALUD			S. TRABAJO	
		INAC	INDE	INAF	RTVE	PGN	EJ	GPP	MRE	MP	CSS	HST	MINJUVE	MITRADEL	MIVI
MOTIVACIÓN LABORAL	3	0													
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	3	0					20								
FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	6	0			0		10		15						
DEBERES Y DERECHOS DEL FUNCIONARIO	3						36						15		
INFORMÁTICA (WINDOW-EXCEL-WORD-POWERPOINT)	11	0			0		17		100	0		3	12		0
ECONOMÍA FAMILIAR	3														
TALLER-RELACIONES DE TRABAJO	1												6		
EXCELL INTERMEDIO Y AVANZADO	3							6		0					
LIDERAZGO	4	0													
ETICA Y DESARROLLO HUMANO	3		0	30											
ORDENAMIENTO FORESTAL	1														
REDACCION INFORMES TECNICOS	4				0				25	0					

**B. PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN SECTORIAL,
POR INSTITUCIÓN
AÑO 2001**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SECTORIAL

El Programa Sectorial se elabora basándose en las necesidades de capacitación de las instituciones organizadas por Sector, obedeciendo las políticas del Gobierno y está orientado en los criterios de modernización de la gestión pública y en los programas de globalización que determinan las acciones institucionales.

Cada institución vela por que estos programas guarden estrecha relación con las metas y objetivos planteados en el sector público y que son previstos en las políticas de Gobierno.

A continuación presentamos sólo los programas de las instituciones que hicieron el esfuerzo por dar fiel cumplimiento a la entrega de los mismos, para su publicación en este documento.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN EL
SECTOR PÚBLICO (CEPRHUSEP)

PROGRAMA SECTORIAL, POR INSTITUCIÓN
AÑO 2001

SEMINARIOS / CONFERENCIAS	INSTITUCIÓN PATROCINADORA	FECHA DE EJECUCIÓN	DURACIÓN/ HORARIO	LUGAR
INCENDIOS FORESTALES	ANAM	12 AL 16 DE FEBRERO	8:30 a.m. A 12:30 p.m.	EDIFICIO BACARÁ PISO 11
ECONOMÍA FAMILIAR	IMA	FEBRERO	1 SEMANA 8:30 a.m., A 12:00 m	P/D
MOTIVACIÓN LABORAL	IMA	MARZO	1 SEMANA 8:30 a.m. A 12:30 p.m.	P/D
DROGADICCIÓN /ALCOHOLISMO	MITRADEL	MARZO	9:00 a.m. 12:00 m (martes a jueves)	P/D
LEY DE ARRENDAMIENTO E INFLACIONES	MITRADEL	ABRIL	8:30 a.m. A 4:30 p.m. (lunes a viernes)	P/D
MANEJO DE REC. HUMANOS	IDAAN	MAYO	P/D	P/D
IMPACTO AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS	ANAM	4 AL 8 DE JUNIO	8:30 a.m. A 12:00 m.	P/D
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	MITRADEL	JUNIO	8:30 a.m. A 4:30 p.m.	P/D
ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL	ASAMBLEA LEGISLATIVA	JULIO	16 horas	ASAMBLEA LEGISLATIVA

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN EL
SECTOR PÚBLICO (CEPRHUSEP)**

**PROGRAMA SECTORIAL, POR INSTITUCIÓN
AÑO 2001**

SEMINARIOS / CONFERENCIAS	INSTITUCIÓN PATROCINADORA	FECHA DE EJECUCIÓN	DURACIÓN/ HORARIO	LUGAR
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ASAMBLEA LEGISLATIVA	AGOSTO	40 HORAS	ASAMBLEA LEGISLATIVA
TRABAJO EN EQUIPO	IDAAN	AGOSTO	P/D	P/D
HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y CARDIOPATÍAS	MITRADEL	SEPTIEMBRE	9:00 a.m. A 12:00 m.	P/D
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	MINJUMNFA	P/D	P/D.	P/D
EQUIDAD EN GÉNERO	MINJUMNFA	P/D	P/D)	P/D
CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTADORA	MIVI	P/D	P/D	P/D
ORTOGRAFÍA	CAJA DE AHORROS	P/D	P/D.	P/D
REDACCIÓN GENERAL Y REDACCIÓN DE INFORMES	CAJA DE AHORROS	P/D	P/D.	P/D
ARCHIVO	CAJA DE AHORROS	P/D	P/D.	P/D
RELACIONES HUMANAS	CAJA DE AHORROS	P/D	P/D.	P/D
LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA	CAJA DE AHORROS	P/D	P/D.	P/D
EL ROL DE LA SECRETARIA MODERNA	CAJA DE AHORROS	P/D	P/D.	P/D
CURSOS DE COMPUTADORA (WINDOWS 95-98; WORD; EXCEL Y POWERPOINT)	CAJA DE AHORROS	P/D	P/D.	P/D
CURSO PARA ASPIRANTES AL CARGO DE CAJERO	CAJA DE AHORROS	P/D	P/D.	P/D

**PROGRAMA SECTORIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
PARA EL AÑO 2001**

SEMINARIO/ CONFERENCIA	INSTITUCIÓN PATROCINADORA	FECHA DE EJECUCIÓN	DURACIÓN	INSTRUCTOR	LUGAR
1. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	IPACOO / IPAT	23 DE ENERO	8 HORAS	PROF. RAFAEL REINOSO WALTER	ATLAPA
2. MOTIVACIÓN	ZONA LIBRE	5 AL 7 DE FEBRERO 30 PARTICIPANTES	3 DÍAS (9 HORAS)	MARCO A. RENTERIA	ZONA LIBRE
3. CALIDAD TOTAL HOLÍSTICA	IPACOO	1 MARZO 30 PARTICIPANTES	8 HORAS	PROF. ANTONIO DÍAZ	IPACOO
4. TOMA DE DECISIONES Y EQUIPO DE TRABAJO	ZONA LIBRE	19-23 DE MARZO 20 PARTICIPANTES	3 DÍAS (15 HORAS)	INSTRUCTORES DEL INAFORP	ZONA LIBRE
5. EDUCACIÓN AL CONSUMIDOR	CLICAC	9 ABRIL 25 PARTICIPANTES	4 HORAS	INSTRUCTOR DE LA CLICAC	CLICAC
6. PERSONAL DE CONTACTO INTRODUCCIÓN AL TURISMO	IPAT	10 MAYO 30 PARTICIPANTES	4 HORAS	INSTRUCTOR DEL IPAT	ATLAPA
7. LIDERAZGO	MICI	18 MAYO 30 PARTICIPANTES	8 HORAS	FREDIK GARCIA	COOPEDUC
8. COMERCIO DESLEAL	CLICAC	6 JUNIO 25 PERSONAS	* P/D	* P/D	CLICAC
9. ASOCIACIÓN DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMÉRICAS (ALCA)	MICI	JUNIO	4 HORAS	* P/D	* P/D
10. FORMADOR DE FORMADORES	IPAT	9-21 DE JULIO 25 PARTICIPANTES	2 SEMANAS (80 HORAS)	INSTRUCTOR DEL INAFORP	ATLAPA

* P/D: por determinar

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Estos programas son elaborados por cada una de las 15

instituciones de la Universidad de la Costa.

El objetivo de estos programas es proporcionar a los estudiantes

la oportunidad de adquirir conocimientos y habilidades que les permitan

desarrollar su potencial y ser capaces de enfrentar los desafíos de la vida.

Los programas institucionales son elaborados por cada una de las 15

C. PROGRAMAS INSTITUCIONALES AÑO 2001

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Estos programas son ofrecidos por cada una de las 18 instituciones, que esta vez, enviaron para su publicación, su programación interna, la cual es elaborada principalmente para el personal de sus respectivas instituciones, pero que a la vez, pueden ser intercambiados con otras instituciones, dentro de sus posibilidades.

ASAMBLEA LEGISLATIVA
PROGRAMA DE CAPACITACION
AÑO 2001

TITULO DE LA ACCION	FECHA	AREA FUNCIONAL	PARTICIPANTES	No. DE HORAS	INSTRUCTORES
Curso de Computadora	enero diciembre	personal administrativo	600		
Motivación y calidad en la Atención al Público	13-Ene	personal administrativo	40	8	Lic. Julio C. Vidal
	20-Ene	comisiones, presidencia	40	8	Lic. Julio C. Vidal
	27-Ene	secretarías de H.L.	40	8	Lic. Julio C. Vidal
Elaboración de Actas	febrero	secretarías de actas	25	8	Depto. De Actas
Protocolo	marzo	comisiones, presidencia	30	8	
Relaciones Laborales para Trabajadores Manuales	marzo	Mantenimiento Servicios Generales	25	40	Ministerio de Trabajo
organización y administración del trabajo de oficina	abril	secretarías y asistentes	30	40	P/D
					P/D
Seminario Gerencial	mayo	Jefes y Asistentes	25	16	P/D
Redacción de Informe Técnico	junio	técnicos, secretarías, asistentes	20	8	
seminario para seguridad	julio- agosto	agentes de seguridad	enero	40	Acapul
curso practico para mensajeros	julio- agosto	correspondencia	20	8	P/D
Adm. De Proyectos	agosto	técnicos, secretarías,	25	16	P/D
Actualización en Contabilidad gubernamental.	septiembre	auditores contadores	20	16	P/D
Análisis de Estado Financiero	octubre	administrativos	20	8	P/D
Prevención y primeros Auxilios	noviembre	todos	todos	40	Sinaproc
Programa especial para secretarías ejecutivas	diciembre	secretarías	50	8	Servicios Culturales

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2001

Acces Básico	Del 15 al 19 de enero de 2001
Word Intermedio	Del 31 de enero al 2 de febrero de 2001
Manejo de Caja Menuda	8 de febrero de 2001
Relaciones Humanas	Del 19 al 21 de febrero de 2001
EDI-Introducción al Intercambio de Datos	Del 28 al 30 de marzo de 2001
Desarrollo Secretarial	Del 9 al 13 de abril de 2001
Técnicas Administrativas y Supervisiones.	Del 23 al 27 de abril de 2001
Gestión y Control de Calidad	Del 14 al 16 de mayo (Por confirmar)
Operación de Tráfico Marítimo	Del 18 al 22 de junio de 2001
Trabajo en Equipo	Del 28 al 29 de junio de 2001
Mejoras de Métodos de Trabajo.	Del 2 al 13 de julio de 2001
Liderazgo	Del 27 al 31 de agosto de 2001
Contratación Pública	P/D
Flujo de Efectivos	P/D
Análisis de Estados Financieros	P/D
Normas Mercancía Peligrosas.	Del 17 al 21 de septiembre de 2001
Redacción y Ortografía.	Del 8 al 12 de octubre de 2001
Prevención de Incendio en Buques.	P/D

P/D: Por determinar

Autoridad Nacional del Ambiente
Oficina Institucional de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación

Programación para el año 2,001

Título de la Acción	Area Funcional	Fecha de Ejecución	Total de Participantes	Instructor
Seminario de Alta Gerencia	Directivos y Profesionales	Enero, Abril, Julio	300	P/D
Seminario de Negociación Estratégica	Directivos	Enero, Febrero, Julio	250	P/D
Curso de Administración Financiera	Profesionales	Marzo, Septiembre	60	P/D
Curso en Administración de Negocios	Profesionales	Mayo, Octubre	90	P/D
Talleres sobre Trabajo en Equipo y Motivación para el Cambio	Profesionales	Febrero, abril, Agosto	90	P/D
Seminarios en Aspecto de Gestión Ambiental	Profesionales	Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre	600	P/D
Seminario de Protocolo	Relacionistas Públicos, Secretarias	Marzo	15	Asamblea Legislativa
Seminario Organización y Administración de Documentos	Mensajeras y Secretarias	Febrero	15	Asamblea Legislativa
Seminario Lenguaje y Redacción Actualizada	Secretarias, Profesionales	Abril	20	Asamblea Legislativa
Incendios Forestales	Técnicos	Febrero	25	ANAM
Impacto Ambiental de los Residuos Sólidos	Técnicos	Junio	25	ANAM
Manejo de Computadora	Secretarias, Técnicos	P/D	12	ANAM
Inducción a Empleados Nuevos	Personal de nuevo ingreso	Marzo, Agosto	-	ANAM
Rol de la Secretaria Moderna	Secretarias	Enero	15	IDAAN
Manual de Ortografía y Redacción	Secretarias, Profesionales	Mayo	20	IDAAN
Redacción de Informes Técnicos	Técnicos, Administrativos	Julio	20	IDAAN
Archivo	Secretarias	Septiembre	15	IDAAN

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CRONOGRAMA DE TRABAJO AÑO 2001
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Cobros 2k1 (SMG)	X												11 y 12 de enero/2001, 5:00 a 9:00 p.m. B/125.00. hotel el Panamá, salón el coral. 263/1530 y 263/1531. Se realizará el 5/enero/2001, a las 10:00 a.m en el Edificio Creditorp Bank Panamá, piso #º 23, oficina #º 2303.
Gestión Técnica de Cobranza.	X												
Charla Gratuita sobre Audio en Páginas Web	X												
Computación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Desarrollo de la Capacidad para Dirigir (Desarrollo Ejecutivo).		X											
Técnica de Supervisión del Personal.		X			X		X						
Relaciones Humanas y Atención al Público.	X		X				X		X				
Relaciones Interpersonales y el Trabajo en Equipo.	X		X										
Valores Morales y Éticos.				X			X						
Sistema de Salud Ocupacional.				X									
Relaciones Interpersonales entre Jefes.					X					X			

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL

NOMBRE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Técnicas para Organizar el Trabajo.						X							
Toma de decisiones.							X						
Ética Profesional								X					
Manejo de Documentos								X					
Redacción y Ortografía		X		X		X			X				
Calidad Total			X		X			X		X			
Motivación										X			
Autoridad y Responsabilidad										X			
Comunicación Interpersonal y Organizacional.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Mejoras de Métodos y Procedimientos de Trabajo.										X			
Servicio al Cliente Interno.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Programación y Detección de Necesidades												X	

Nota: Sujeto a Cambios según prioridades o necesidades de la Institución.

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL



CAJA DE AHORROS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO INTERNO
ENERO - NOVIEMBRE DE 2001

Ley Orgánica de la Caja de Ahorros	Fecha Pendiente	Metro	Todo el Personal	Gerencia General
Nuevos Paradigmas para el siglo XXI	29 enero al 2 de feb (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Gerentes de Sucursales	Lic. Sandra Manfredo de Ubben
El Lavado de Dinero y Otros Delitos Bancarios: Como Prevenirlos	12 al 16 de febrero (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Todo el personal	Lic. Julio Arias
Como Desarrollar hacia los clientes actitudes positivas	26 feb al 2 de marzo (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Personal de Servicio al Cliente y Plataforma	Lic. Anel González
"Redacción, Ortografía y Redacción de Informes"	19 al 23 de marzo (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Todo el personal	Prof. Eric Ramírez
La Secretaria como factor de Éxito en una Institución	2 al 6 de abril (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Secretarias	Lic. Sandra Manfredo de Ubben
Seminario "Elaboración de Presupuesto" AREA METRO y Departamentos	16 al 20 de abril fecha probable	Metro	Todos los funcionarios encargados de hacer el presupuesto del 2001	Lic. Rita Ramírez Lic. Anayansi de Espinosa Ing. Justina de Hassán
Seminario "Elaboración de Presupuesto" AREA CENTRAL	24 de abril fecha probable	Provincia Centrales	Todos los funcionarios encargados de hacer el presupuesto del 2001	Lic. Rita Ramírez Lic. Anayansi de Espinosa Ing. Justina de Hassán
Seminario "Elaboración de Presupuesto" AREA OCCIDENTAL	25 de abril fecha probable	Chiriquí David	Todos los funcionarios encargados de hacer el presupuesto del 2001	Lic. Rita Ramírez Lic. Anayansi de Espinosa Ing. Justina de Hassán
La Actitud: El Primer Ingrediente del Éxito	7 al 11 de mayo (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Todo el personal	Lic. Elsie Madrid
Clasificación y Evaluación de Personal	21 al 25 de mayo (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Recursos Humanos, Planificación de Personal	Por asignar
Contabilidad Bancaria	4 al 8 de junio (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Contabilidad, Rec. Humanos, Auditoría, Operaciones	Lcda. Coralia Hoza

CAJA DE AHORROS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO INTERNO
ENERO - NOVIEMBRE DE 2001

Contabilidad para no contadores	18 al 22 de junio (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Todo el personal	Lcda. Coralía Hoza
Detección de Billetes Falsos	9 al 13 de julio (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Oficiales, Oficinas de Operaciones Cajeros y Cobros	Lic. Ramón Arroyo
Gestión de Cobros	23 al 27 de julio (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Personal que Maneja Cobros	Lic. Leonardo Preve/ Sr. Jaime Chong
Finanzas para no Financistas	6 al 10 de agosto (4:00 p.m. á 6:45 p.m.)	Metro	Gerentes de Sucursales, Oficiales de Crédito y Cobros.	Por asignar
Liderazgo y Don de Mando	3 al 7 de septiembre (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Gerentes de Sucursales, Oficiales de Crédito y Cobros.	Lic. Sandra Manfredo de Ubben
Uso Indevido de los Servicios Bancarios	17 al 21 de septiembre (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Todo el Personal	Dr. Julio Arias
Identificación de Firmas	30 al 5 de octubre (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Gerentes de Sucursales, Oficiales de Crédito y Cobros	Lcdo. Danilo De León
Formación de Lideres de Equipo	15 al 19 de octubre (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Contabilidad, Rec. Humanos, Auditoría, Operaciones	Lic. Elsie A. Madrid
Productividad, Administración del Tiempo	29 de oct al 1 de nov (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Jefes de Departamento, Sucursales, Supervisores	Estrategías sin Límite
Formación de Lideres de Equipo	12 al 16 noviembre (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Contabilidad, Rec. Humanos, Auditoría, Operaciones	Por asignar
Administración de Créditos	19 al 23 noviembre (4:30 p.m. A 6:30 p.m.)	Metro	Personal de Crédito	Personal de la Institución / Externo

Observaciones:

- * Estos seminarios y las fechas están sujetos a cambios , dependiendo de la prioridad solicitada a nuestro departamento.
- * Las charlas serán contratadas en las fechas que la Gerencia decida.
- * Los seminarios del interior se programan para los fines de semana cuando los expositores se envían desde Panamá. Cuando son locales, con facilitadores del lugar, pueden programarse para después de concluida la faena laboral.
- * Los Gerentes Regionales detectan sus necesidades y se comunican con el Depto. de Adiestramiento.
- * Las probables fechas para los cursos de cajeros se seleccionan de acuerdo a las necesidades de aspirantes a cajeros que surjan en la institución.