



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES

PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 2011

	DURACIÓN	TEMAS	OBJETIVOS
1	8 HORAS	Programa de Inducción	Inducir al personal administrativo de nuevo ingreso en la organización del Ministerio, el Código de Ética y el Reglamento Interno.
2	8 HORAS	Calidad en el Servicio	Mejorar el nivel de prestación de servicio y atención en las diferentes Unidades Administrativas.
3	16 HORAS	Herramientas de Informática	Actualizar al personal en el uso de las tecnologías, de información y comunicación que aplica en su gestión.
4	8 HORAS	Ortografía y Redacción de Documentos	Fortalecer el conocimiento en las normas básicas de ortografía y redacción en el personal administrativo.
5	8 HORAS	Valores Éticos del Servidor Público	Inculcar en todos los colaboradores los principios éticos y morales que deben regir sus acciones como servidores públicos.
6	8 HORAS	Relaciones Humanas	Mejorar la interacción entre los equipos de trabajo hacia adentro y hacia afuera.
7	8 HORAS	Comunicación Efectiva	Aumentar el nivel de calidad de transferencia de información entre los colaboradores para lograr mejores resultados.
8	8 HORAS	Manejo de Conflictos	Enseñar los instrumentos de resolución de conflictos y mediación para mejorar las conductas de contexto controversiales.
9	8 HORAS	Gerencia y Gestión de Despachos	Aumentar las capacidades y habilidades administrativas de los directores y sub-directores.
10	16 HORAS	Actualización Secretarial	Instruir en nuevas técnicas contemporáneas que ayuden a mejorar el desempeño de la actividad de las secretarías.
11	16 HORAS	Organización y Manejo de Archivos	Brindarles a los encargados del proceso de administración de documentos, las herramientas necesarias para mejorar su desempeño.
12	16 HORAS	Contabilidad y Auditoría	Actualizar y mejorar el desempeño del personal contable y de control fiscal.
13	8 HORAS	Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional	Instruir en las normas de higiene y seguridad en el medio laboral, enfatizando en el cuidado del ambiente laboral.
14	8 HORAS	Manejo del Estrés	Enseñar a controlar estados de ansiedad y proporcionar técnicas de relajación.