

OFERTA DE

FORMACIÓN

2024

¡El conocimiento transforma!



En la Academia de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República destinamos esfuerzos a potenciar destrezas, con una oferta de formación firme, diseñada a llevar sus habilidades al siguiente nivel, desplegando e implementando procesos de formación que integren el conocimiento teórico y práctico.

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento, por contar con tu participación activa y acoger esta oferta de formación que será conferida a lo largo de todo el año, el cual estamos seguros será útil y enriquecedora.

¡Gracias por confiar en nosotros y por ser parte de esta experiencia de crecimiento!

Lograr la capacitación continua fue el primer compromiso adquirido por esta administración, que permite liderar como el principal y más importante ente en la capacitación gubernamental a nivel de la región y Centroamérica.

Oportuno es el momento para invitarles a conocer las ofertas de formación y a ser parte de las mismas, a través de la suscripción continua que contribuya al perfeccionamiento y transformación de tu proyecto de vida, además del profesional, de manera significativa.

MARZO



COMUNICACIÓN ASERTIVA

Objetivo General:

Dar a conocer a los participantes la importancia de la comunicación asertiva y su aplicación correcta que se verá reflejada en un mejor clima laboral y desempeño de la labor asignada.

Estructura:

Módulos
Definición de comunicación y sus características
Definición, Características e Importancia de la comunicación asertiva
Cómo aplicar la comunicación asertiva en la vida diaria
Tips para mejorar la comunicación asertiva
Ventajas y Desventajas de la comunicación asertiva



8 Horas



Presencial

Dirigido a: Todos los funcionarios en **Bocas del Toro**

Facilitador: Itzel Morales, **5 de marzo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

LA DESCENTRALIZACIÓN EN LOS GOBIERNOS LOCALES Y SU PROCESO DE FISCALIZACIÓN

Objetivo General:

Conocer el contenido de las normas y guías utilizadas por la Contraloría General de la República para la adecuada fiscalización y control de los fondos transferidos a los municipios y juntas comunales producto de la descentralización.

Estructura:

Módulos
Antecedentes y generalidades de la descentralización.
Fases del proceso y el funcionamiento administrativo.
Norma vigente aplicada al proceso de descentralización.
La fiscalización de los fondos asignados a la descentralización.



8 Horas



Presencial

Dirigido a: Funcionarios de la Provincia de **Colón** de la DINAG, DNFG Y DINING.

Facilitador: Agapito Navarro De León, **20 de marzo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

ACTUALIZACIÓN A CONDUCTORES EN CUANTO A PROCEDIMIENTOS EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA CONTRALORÍA Y NORMAS DE SEGURIDAD VIAL

Objetivo General:

Fortalecer los conocimientos en cuanto al manejo del Sistema Integrado de Administración Vehicular de la institución y las normas de seguridad vial que deben conocer los profesionales del volante.

Estructura:

Módulos
El valor de tener un trabajo.
Procesos para realizar una misión oficial.
Formularios Correspondiente al uso vehicular
¿Cómo afrontar un accidente de tránsito?
Las herramientas de trabajo.
El Reglamento de Tránsito.



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Conductores, Secretarías y jefes que de la oficina provincial de **Veraguas** con labores relacionadas a la flota vehicular de la Institución

Facilitador: Algis Alvarado, **26 y 27 de marzo.**

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

CONVIVENCIA Y ACOSO EN EL AMBIENTE LABORAL

Objetivo General:

Brindar los conocimientos necesarios que permitan conocer, identificar y emplear estrategias de prevención del acoso laboral en nuestro entorno.

Estructura:

Módulos
La Convivencia y Acoso Laboral
Acoso Laboral en Entidad
Causas, Modalidades y Aspectos Conductuales del Acoso Laboral



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Todos los servidores de la Contraloría General de la República, **Panamá**.

Facilitador: Moriem Guevara y Américo García, **11 y 12 de marzo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

SEMINARIO PRINCIPIOS BÁSICOS Y LAS NORMAS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD ESTADÍSTICA

Objetivo General:

Brindar el conocimiento de los principios básicos y las normas que rigen la actividad estadística a todos los colaboradores de primer ingreso en el Instituto Nacional de Estadística y Censo y a las oficinas de estadísticas oficiales que integran el Sistema Estadístico Nacional.

Estructura:

Módulos
Origen de los principios básicos que rigen la actividad estadística.
Principios básicos que rigen la actividad estadística.
Antecedentes de la norma que rige la actividad estadística.
Normas que rigen la actividad estadística.



4 Horas



Presencial

Dirigido a: Servidores de recién ingreso del Instituto Nacional de Estadística y Censo, **Panamá**.

Facilitador: Lisbeth de Matos, **13 de marzo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

CONOCE TU CAPACIDAD FINANCIERA AL MOMENTO DE SOLICITAR UN PRÉSTAMO

Objetivo General:

Capacitar a los participantes en la lectura de su proforma de certificado de trabajo, así como enseñarles cómo utilizar esta herramienta para calcular con precisión su capacidad de crédito en términos porcentuales Ley 92 del 27 de noviembre de 1974.

Estructura:

Módulos
Presupuesto Personal
Concepto y Uso de la Proforma de Certificado de Trabajo
Orden de Prioridad de los descuentos sobre el salario al servidor público.
¿Cómo calcular mi capacidad de Descuentos?



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Todos los servidores, **Panamá**.

Facilitador: Irma Hidalgo y Karen Albania Gonzalez, **15 de marzo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

¿CÓMO SER UN SUPERVISOR CON CALIDAD?

Objetivo General:

Desarrollar las habilidades blandas necesarias para una supervisión efectiva.

Estructura:

Módulos
Conceptos generales y objetivos de la supervisión.
Responsabilidades básicas de un supervisor.
Competencias de un supervisor con calidad.
Aspectos relevantes sobre las relaciones interpersonales y los equipos altamente efectivos.



16 Horas



Presencial

Dirigido a: 32 supervisores de la Provincia de **Chiriquí**.

Facilitador: Sandra Curabo, **25 y 26 de marzo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

PRODUCTIVIDAD LABORAL: ¿CÓMO GESTIONAR TU TIEMPO?

Objetivo General:

Desarrollar conceptos, técnicas y estrategias orientadas al mejor rendimiento y mayor eficiencia en el trabajo, de cara al cumplimiento de objetivos y metas establecidos, gestionando de manera efectiva el tiempo en el ámbito laboral.

Estructura:

Módulos
Fundamentos de la gestión del tiempo.
Planificación, organización y delegación de tareas.
Optimización de la productividad mediante herramientas tecnológicas.



36 Horas



Virtual

Dirigido a: 15 funcionarios de la CGR de la Provincia de **Panamá**.

Facilitador: Facilitadores de la CGR de Venezuela , **4 al 22 de marzo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

PROGRAMA BÁSICO DE INDUCCIÓN 2024

Objetivo General:

Conocer los aspectos fundamentales que orientan la conducta del nuevo colaborador de la Contraloría General de la República, para fortalecer los conocimientos en sus derechos, deberes y beneficios, adquiriendo mayor compromiso con los valores, cultura organizacional y servicio de la institución.

Estructura:

Módulos
Aspectos Fundamentales
Estructura Orgánica y Funcional
Políticas, Ética y Normas del Desarrollo del Recurso Humano
Productos, Servicios y Clientes
Beneficios para los Servidores de la CGR
Gestión del desarrollo del Talento Humano



12 Horas



Semi-Presencial

Dirigido a: Servidores permanentes con menos de dos años, de las Provincias.

Facilitador: Omar Toribio, Eva Ortega, Anayansi Cortez y Mariluz Lemus, **11 al 22 de marzo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

PROCESADOR DE TEXTO - INTERMEDIO

Objetivo General:

El objetivo general del aprendizaje de Word es adquirir habilidades para crear, editar y formatear documentos de texto de manera eficiente y profesional utilizando el software de procesamiento de texto de Microsoft Word.

Estructura:

Módulos
Ortografía, gramática y sinónimos • Barra de acceso rápido • Columnas • Marca de agua, color de página y bordes
Insertar objetos • Tablas • Imágenes, formas, SmartArt • Gráficos • Letra capital • Ecuación
• Establecer tabulaciones • Formatos con estilo • Estilos • Copiado de formatos y estilos • Vista esquema



60 Horas



Virtual

Dirigido a: Todos los servidores de la CGR, Provincia de **Panamá**.

Facilitador: INADEH, **25 de marzo al 25 de abril / 25 de abril al 25 de mayo**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.



ABRIL

HOJA DE CÁLCULO - INTERMEDIO

Objetivo General:

El objetivo general del aprendizaje de Excel es desarrollar habilidades para manipular datos, realizar cálculos, analizar información y crear visualizaciones gráficas de manera eficiente y efectiva utilizando la herramienta de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Estructura:

Módulos
Trabajando con funciones en Excel Trabajando con múltiples Hojas y libros en Excel Trabajando con funciones lógicas
Trabajando con funciones de Texto Aplicadas en Excel Funciones de Fecha y Hora Utilizando funciones de búsqueda y referencia.
Visualización Gráfica de los Datos Tablas Dinámicas Gráficos Dinámicos



60 Horas



Virtual

Dirigido a: Todos los servidores de la CGR, Provincia de **Panamá**.

Facilitador: INADEH, **25 de marzo al 25 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

TÉCNICAS Y CONSEJOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EXITOSA, EFECTIVA, EMOTIVA E INNOVADORA.

Objetivo General:

Proporcionar a los profesionales, habilidades, técnicas y conocimientos claves en el uso efectivo del lenguaje corporal y técnicas de elaboración de presentaciones, con el fin de lograr presentaciones exitosas, emotivas e innovadoras que cautiven a la audiencia y transmitan mensajes impactantes, mediante los conocimientos y aplicación de la técnica del Storytelling.

Estructura:

Módulos
Introducción a la comunicación efectiva
Lenguaje de la comunicación: Conceptos, tipos y características.
Comunicación emotiva: Concepto, importancia. Técnica y uso



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Todos los servidores de la CGR, Provincia de **Panamá**.

Facilitador: Noriel Espinosa, **1 y 2 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

SEMINARIO FELICIDAD CON ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN Y PAUSAS ACTIVAS.

Objetivo General:

Mejorar la calidad de vida laboral incentivando el trabajo en equipo con herramientas que les permitan aumentar su crecimiento profesional, fortaleciendo su desarrollo personal, identificando los factores que impactan sobre la satisfacción laboral a través de la motivación, planteando estrategias y recomendaciones construyendo un clima laboral, no solo estable, si no que potencie la felicidad de los colaboradores y así lograr una mayor productividad y lealtad hacia la institución.

Estructura:

Módulos
La Felicidad
Estrategias de Motivación
Pausas Activas



8 Horas



Presencial

Dirigido a: Todos los servidores de la CGR, Provincia de **Panamá**.

Facilitador: Catherine Osses, **3 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARA UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA

Objetivo General:

Desarrollar en los participantes las habilidades y competencias necesarias para comunicarse de manera asertiva, a través del aprendizaje y la aplicación de diversas herramientas y técnicas, con el fin de mejorar sus interacciones profesionales y personales.

Estructura:

Módulos
Aspectos fundamentales de la comunicación.
La asertividad y coherencia en la comunicación
Los cuatro estilos básicos de la comunicación y las habilidades sociales para ser más asertivo.
Herramienta y técnicas para una comunicación asertiva.



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Todos los servidores de la CGR, Provincia de **Colón**.

Facilitador: Erika R. Dawkins V., **1 al 4 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

PASOS A SEGUIR EN UNA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA EN LAS COMPRAS MENORES.

Objetivo General:

Capacitar y sensibilizar a los participantes para un proceso eficiente y efectivo de requisición de bienes, servicios y obras, así como en la evaluación rigurosa de propuestas para compras menores, garantizando la optimización de recursos y la toma de decisiones adecuadas.

Estructura:

Módulos
Necesidad del Solicitante y Elaboración de la Requisición de Bienes y Servicios
Estudio de Mercados
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
Solicitud de autorización para el Trámite y Certificación Presupuestaria
Pliego de Cargos en la Contratación Menor
Verificación de Cumplimiento de las Propuestas



32 Horas



Presencial

Dirigido a: Jefes de Departamento, Asistentes Administrativos, Supervisores y Personal Técnico de la Contraloría General, Provincia de **Panamá**.

Facilitador: Diana Frías y Kenia Morales, **8 al 11 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

FISCALIZACIÓN INTEGRAL EN LOS MUNICIPIOS

Objetivo General:

Actualizar al personal de Fiscalización en el marco normativo, herramientas y procedimientos aplicables para el manejo de fondos públicos por parte de las autoridades locales.

Estructura:

Módulos
Fundamento Legal para la de los procesos de fiscalización en los Municipios y normativa vigente según la Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre 2015, para la asignación de fondos
Rol del personal de mando medio (Jefes, Supervisor) y Fiscalizadores en el proceso de Fiscalización en los Municipios.
Fiscalización según características y tipos de fondos asignados
Procedimientos de Contratación en Municipios y Juntas Comunales.
Herramientas Tecnológicas como apoyo en la labor de Fiscalización.



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la DNFG-Provincial de **Chiriquí**.

Facilitador: Cinya A. Araúz M., **17 y 18 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO EN EL ENTORNO LABORAL

Objetivo General:

Reforzar y desarrollar habilidades necesarias para la administración efectiva del tiempo en modalidad de trabajo realizado en las instituciones diariamente, por medio del uso de herramientas tecnológicas que contribuya al establecimiento de prioridades, a la realización de reuniones de trabajo efectivas y a la generación de hábitos productivos, liberando o disminuyendo así el estrés laboral.

Estructura:

Módulos
Síntoma De Una Mala Organización Del Tiempo.
La Importancia de una buena planificación
El Principio De Pareto
La Ley de Parkinson



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Todos los servidores de la CGR, Provincia de **Bocas del Toro**.

Facilitador: Felicia Jiménez A., **23 y 24 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

LA ENTREVISTA CON INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN EN UNA AUDITORIA FORENSE.

Objetivo General:

Determinar la importancia de la entrevista como instrumento de recolección de información en una auditoría forense.

Estructura:

Módulos
Introducción y concepto de la entrevista como instrumento de recolección de información en una auditoría forense
Técnicas para la elaboración de preguntas efectivas en una entrevista para una auditoría forense
Métodos para el desarrollo de una entrevista efectiva durante la investigación forense.



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Auditores y contadores, Provincia de **Veraguas** .

Facilitador: Mónica Sánchez Rooke, **25 y 26 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ACCESIBLES

Objetivo General:

Desarrollar competencias y habilidades para la elaboración de documentos en Word, Excel, Power-Point y PDF, con el fin de que se cumplan los criterios de accesibilidad y eliminación de barreras comunicativas, acorde a los lineamientos de la normatividad vigente.

Estructura:

Módulos
Productividad Laboral
¿Cómo gestionar tu tiempo?



20 Horas



Virtual

Dirigido a: Todos los servidores de la CGR, Provincia de **Panamá**

Facilitador: CGR de Colombia, **8 de abril al 10 de mayo.**

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

SEMINARIO: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

Objetivo General:

Identificar los aspectos fundamentales de la ofimática, la computadora, hardware y software para fortalecer el uso e implementación de los equipos informáticos, e tareas cotidianas.

Estructura:

Módulos
¿Qué es la Ofimática?, ¿Qué es un computador?.
Procesador de Texto
Hoja de cálculo



12 Horas



Presencial

Dirigido a: Trabajadores manuales, mensajeros, conductores, mantenimientos y secretarias, Provincia de **Panamá**

Facilitador: Omar Toribio y Eva Ortega, **10 al 12 de abril.**

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

LA IMPORTANCIA DE LA CULTURA DE CONTROL EN LA EFS – PANAMA

Objetivo General:

Lograr que los servidores públicos de la Contraloría General de la República, conozcan la importancia del control y de la auditoría interna en la organización

Estructura:

Módulos
Definición de Cultura de Control; Importancia de la Cultura de Control Institucional
Responsables del Control Institucional ; El papel de la EFS Panamá en el Control
Habilidades del Servidor Público con Cultura de Control ; Definición de Auditoría Interna
Normas de Auditoría Interna
Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna
Rol del auditor interno; Evaluación y riesgo
Ética en la profesión de la Auditoría Interna y del Servidor Público (CGR)



8 Horas



Presencial

Dirigido a: Todos los servidores de la CGR, Provincia de **Los Santos y Veraguas**.

Facilitador: Emmanuel Espino y María Jimenez, **9 y 10 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.

PROGRAMA BÁSICO DE INDUCCIÓN 2024

Objetivo General:

Conocer los aspectos fundamentales que orientan la conducta del nuevo colaborador de la Contraloría General de la República, para fortalecer los conocimientos en sus derechos, deberes y beneficios, adquiriendo mayor compromiso con los valores, cultura organizacional y servicio de la institución.

Estructura:

Módulos
Aspectos Fundamentales
Estructura Orgánica y Funcional
Políticas, Ética y Normas del Desarrollo del Recurso Humano
Productos, Servicios y Clientes
Beneficios para los Servidores de la CGR
Gestión del desarrollo del Talento Humano



16 Horas



Presencial

Dirigido a: Servidores permanentes con menos de dos años, de **Panamá**.

Facilitador: Omar Toribio, Eva Ortega, Anayansi Cortez y Mariluz Lemus, **15 al 26 de abril**.

Para inscripciones contacta a tu enlace de capacitación.



¡El conocimiento transforma!