

**REPÚBLICA DE PANAMÁ****INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO****RESOLUCIÓN GENERAL N° DG-271-11  
(27 de junio de 2011)**

“Por el cual se establece el nuevo procedimiento y formulario de visto bueno para las acciones de capacitación de las entidades gubernamentales a nivel nacional”

**EL DIRECTOR GENERAL**

en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO QUE:**

El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) tiene como misión y objetivo fundamental adoptar, dirigir, implementar y supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, tanto para el sector público como para el sector privado a nivel nacional.

El numeral 6, del artículo 9 del Decreto Ley No. 8 de 15 de febrero de 2006 establece entre otras funciones, la de “organizar, orientar, coordinar, apoyar, evaluar y certificar todas las actividades de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión Empresarial, que se desarrollen en el país”.

Por medio de la Nota No. DG-200-208-06 del 22 de febrero de 2006, se remitió a las entidades del sector gubernamental, el procedimiento para las solicitudes del visto bueno de las acciones y/o eventos de Capacitación, el cual consistía en remitir una nota al Director General del INADEH, con ciertos requisitos para el visto bueno de las acciones de capacitación, para cada una de las acciones de capacitación que realizarán todas las entidades estatales del país, las cuales generaban un gran volumen de documentación remitida diariamente, efectuando mensualmente más de cien (100) autorizaciones de visto bueno de capacitación.

Para unificar el debido proceso y darle mayor celeridad a este trámite, se crea un formulario de visto bueno para las acciones de capacitación de las entidades gubernamentales a nivel nacional, el cual deberá ser completado por las instituciones que ameriten dicho visto bueno.

Este nuevo procedimiento permitirá mejorar la gestión administrativa del INADEH, evitando así, el gran volumen documental que existe, y facilitará con mayor rapidez, las autorizaciones de las acciones de capacitación que requieran dichas Entidades, ya que será a través del uso del correo electrónico, que se llevará a cabo la tramitación de dicho formulario.

Por otro lado, mediante la Nota Núm.331-2011 del 26 de febrero de 2011, la Contraloría General de la República autorizó la modificación del formulario de visto bueno para las acciones de capacitación de las entidades gubernamentales a nivel nacional; exceptuando los cambios inherentes a los avances tecnológicos para lo que sugirió someterlo a la consideración de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Asimismo, la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental emitió un concepto favorable sobre la modificación del formulario de visto bueno para las acciones de capacitación e igualmente felicitó al INADEH por la iniciativa de realizar dicho proceso de manera electrónica, impulsando la agenda para un “Panamá Sin Papel”.

De acuerdo al numeral 1 del artículo 27 del Decreto Ley No. 8, del 15 de febrero de 2006, se señala que es función del Director General del INADEH, la de "dirigir y administrar el Instituto sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Consejo Directivo", por lo que:

### RESUELVE:

**PRIMERO:** AUTORIZAR el nuevo procedimiento y formulario de visto bueno para las acciones de capacitación de las entidades gubernamentales a nivel nacional (Anexo No. 1)

**SEGUNDO:** IMPLEMENTAR el procedimiento para solicitar el visto bueno del INADEH sobre las acciones de capacitación de las entidades gubernamentales a nivel nacional de acuerdo a las indicaciones establecidas en el siguiente instructivo:

- a) **Número de solicitud:** Se debe colocar número de la solicitud de acuerdo a la cantidad de V°B° para capacitaciones que se vaya a solicitar.
- b) **Ministerio o Institución solicitante y Dirección:** Se coloca el nombre y la ubicación de la Entidad que solicita el V°B°.
- c) **Nombre del funcionario(a) responsable:** Se coloca el nombre del funcionario responsable de la ejecución o coordinación de la acción de capacitación.
- d) **Teléfono, fax y correo electrónico:** Se coloca el teléfono, fax y correo electrónico de la persona descrita en el ordinal anterior.
- e) **Nombre de los Funcionarios(as) a capacitar / No. de Participantes:** Colocar el nombre de la(s) persona(s) a recibir la capacitación.  
  
Si es una capacitación masiva se deberá colocar, en vez de los nombres, sólo el número de participantes. (Ejemplo: capacitación en el uso del Internet a 50 funcionarios)
- f) **Denominación de la acción de capacitación:** Se coloca el título de la acción de capacitación. (Ejemplo: Atención al cliente, diplomado en negociaciones, etc.)
- g) **Tipo de capacitación:** Se debe marcar con una "X" la casilla correspondiente, a los siguientes campos:
  - **Mejoramiento académico individual:** Se refiere a las capacitaciones en Licenciatura, Postgrado, Maestrías o Diplomados.
  - **Capacitación de grupo en entidades:** Se refiere a las capacitaciones organizadas y que se desarrollan dentro de la misma Entidad.
  - **Inscripción a capacitaciones:** Se refiere a capacitaciones no organizadas por la entidad y que generalmente se desarrollan fuera de las instalaciones de la misma.
- h) **Fecha de la capacitación:** día, mes y año en que se llevará a cabo o se inicia la acción de capacitación.
- i) **Costo:** Se debe indicar el monto total o la inscripción/matricula de la acción de capacitación.
- j) **Facilitador(es) u Organismo Capacitador:** Se debe anotar el(los) nombre(s) completo del(los) facilitador(es) u organismo responsable de la capacitación.
- k) **Firma de autorización:** Firma del funcionario superior que autoriza la acción de capacitación.
- l) **Cargo y Fecha:** Colocar el cargo del funcionario que firma autorizando la acción de capacitación y la fecha en que se firma dicha solicitud.

P

**PARÁGRAFO:** Todas las solicitudes del formulario de visto bueno para las acciones de capacitación, deberán contar con el sello de la entidad gubernamental.

**TERCERO:** Las entidades gubernamentales deberán remitir el original firmado del formulario de visto bueno para las acciones de capacitación, y presentarlo directamente en el Departamento de Secretaria Técnica de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

**CUARTO:** La Secretaria Técnica de Competencias Laborales del INADEH, recibirá el formulario de visto bueno para las acciones de capacitación, con un mínimo de **cinco (5) días hábiles** de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación.

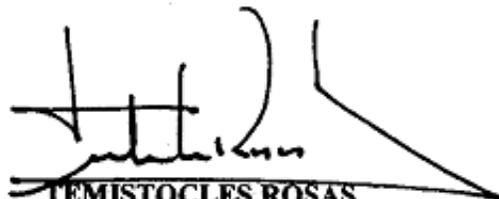
**PARÁGRAFO:** Las solicitudes enviadas recibirán el mismo tratamiento, sin considerar la fecha de realización de la acción de capacitación.

**QUINTO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su Publicación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No. 8 del 15 de febrero de 2006.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de junio del año dos mil once (2011).



**TEMISTOCLES ROSAS**  
Director General

Anexo No. 1



FR-01-2011

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO (INADEH)**

**Solicitud de Visto Bueno Para Acciones de Capacitación**

Nº de Solicitud: \_\_\_\_\_

Ministerio Institución solicitante: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre de funcionario(a) responsable: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre de los funcionarios a capacitar	Denominación de la acción de capacitación	Tipo de Capacitación			Fecha de la capacitación	Costo de la capacitación	Facilitadores u Organismo Capacitador
		Mejoramiento académico individual	Capacitación de grupo en Entidades	Inscripción a Capacitaciones			

Firma de autorización: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  

Sello de la Entidad

**DE USO EXCLUSIVO DEL INADEH**

Firma de Autorización (VºBº) \_\_\_\_\_

**TEMÍSTOCLES ROSAS**  
Director General

Nº de autorización de VºBº: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_