

Institución: Ministerio de Energía y Minas

Fecha: Enero-Diciembre 2022

Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Todas las áreas	Programa de Becas de Inglés Básico	Desarrollar en los colaboradores las competencias comunicativas que faciliten las prácticas de comprensión, expresión oral, interacción, interpretación de textos o discursos del idioma Inglés	15	15	30	II-V	-	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	103,000.00	\$ 3,090,000.00
Todas las áreas	Programa de Becas de Inglés Intermedio	Desarrollar en los colaboradores las competencias comunicativas que faciliten las prácticas de comprensión, expresión oral, interacción, interpretación de textos o discursos del idioma Inglés	15	15	30	II-V	-	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	112,000.00	\$ 3,360,000.00
Todas las áreas	Programa de Becas de Inglés Avanzado	Desarrollar en los colaboradores las competencias comunicativas que faciliten las prácticas de comprensión, expresión oral, interacción, interpretación de textos o discursos del idioma Inglés	15	15	30	II-V	-	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	86,000.00	\$ 2,580,000.00
Todas las áreas	Programa de Becas de Grado	Programa para cursar estudios universitarios de grado al personal de las diferentes áreas	8	7	15	I-III	-	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	80,000.00	\$ 1,200,000.00
Todas las áreas	Maestría en Derecho Administrativo	Desarrollar conocimientos especializados en el ámbito del Derecho administrativo	1		1	V	-	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	250,000.00	\$ 250,000.00
Todas las áreas	Programa Post Grado	Proporcionar a los colaboradores una formación amplia y sólida en las diferentes áreas con la finalidad de desarrollar una alta capacidad para el ejercicio profesional	8	7	15	II-V	-	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	400,000.00	\$ 6,000,000.00



GH	Maestría en Gestión Humana	Este programa desarrolla competencias laborales para el manejo estratégico de los recursos humanos, bajo las exigencias empresariales actuales, en el ambiente económico, tecnológico y humanista de las organizaciones.	3		3	IV-V	-	Enero-Diciembre	PUCMM	380,000.00	\$ 1,140,000.00
Todas las áreas	Certificación de Facilitadores en Dinámicas de Grupo	Dirigido a los facilitadores internos para que adquieran los conocimientos y habilidades para facilitar todo tipo de dinámicas de grupo	1	1	2	V	-	Enero-Diciembre	GESCOR	82,000.00	\$ 164,000.00
Todas las áreas	Presentaciones Profesionales Efectivas	Diseñar presentaciones efectivas y vanguardistas y aprender a utilizar los contenidos con licencias Creative Commons Zero	10	15	25	IV-V	-	Enero-Diciembre	TEP	16,500.00	\$ 412,500.00
Todas las áreas	Manejo Efectivo del Tiempo	Diseñar las técnicas necesarias para administrar de una manera efectiva el tiempo, haciendo énfasis en la autoresponsabilidad, compromiso y la toma de conciencia	10	15	25	IV-V	-	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	4,000.00	\$ 100,000.00
Todas las áreas	Facilitador de la Formación Profesional	Habilitar a profesionales en el manejo de metodologías de la enseñanza y aprendizaje en el ámbito de la formación técnico profesional	10	10	20	III-V	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	--	
Todas las áreas	Técnicas de Entrenamiento	Habilitar a profesionales en el manejo las técnicas de entrenamiento.	10	10	20	III-V	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	--	
Todas las áreas	Majador de Paquete de Oficina e Internet	Proporcionar los conocimientos y habilidades para trabajar con las herramientas que ofrecen las diferentes suscripciones de Microsoft Office.	10	10	20	I-II	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	--	
Todas las áreas	Excel Intermedio	Conocer herramientas avanzadas de Microsoft Excel para facilitar la edición de datos en la hoja de cálculo de forma fluida y segura.	10	10	20	II-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	--	
Todas las áreas	Excel Avanzado	Conocer herramientas avanzadas de Microsoft Excel para facilitar la edición de datos en la hoja de cálculo de forma fluida y segura.	10	10	20	II-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	--	



Todas las áreas	Metodología de las 5S	Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo. A través de un entorno de trabajo ordenado y limpio, se crean condiciones de seguridad, de motivación y de eficiencia. Eliminar los despilfarros o desperdicios de la organización.	10	10	20	II-V	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-
Todas las áreas	Taller Oratoria para Ejecutivos	Dirigido al equipo Directivo, para reforzar las técnicas de oratoria	10	10	20	V	-	Enero-Diciembre	TEP	8,800.00	\$ 176,000.00
Todas las áreas	Servicio al Cliente	Capacitar al personal para que conozca y experimente las habilidades que se requieren para ofrecer un buen servicio y una atención personalizada.	15	15	30	II-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-
Todas las áreas	Inteligencia Emocional	Desarrollar las habilidades de identificar, utilizar, comprender y regular las emociones. Aprender a utilizar la inteligencia emocional en diferentes ámbitos	20	20	40	II-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-
Todas las áreas	Relaciones Interpersonales	Desarrollar destrezas para optimizar las relaciones interpersonales con el objetivo de alcanzar metas comunes	20	20	40	II-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-
Todas las áreas	Manejo de Conflictos	Identificar la importancia de la negociación como factor de éxito en el intercambio de beneficios entre personas y desarrollarán las habilidades personales para conducir exitosamente un proceso de negociación y manejo de conflicto.	20	20	40	I-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-
Todas las áreas	Comunicación Efectiva	Desarrollar habilidades comunicativas que favorezcan la comunicación asertiva con lo cual se minimice la incidencia de conflictos en las relaciones interpersonales en el ambiente laboral.	20	20	40	I-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-
Todas las áreas	Liderazgo y Supervisión	Enseñar a los supervisores un enfoque proactivo de conducción de personas que motive su productividad e incida en su buen desempeño.	20	20	40	III-V	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-
Todas las áreas	Redacción y Ortografía	Reforzar y enriquecer las competencias necesarias para elaborar textos que respondan a estructuras lógicas.	20	20	40	II-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-



Todas las áreas	Inteligencia de Negocios con Excel y Power BI	En este curso los participantes obtendrán las herramientas y conocimientos necesarios para la consolidación, limpieza y análisis de datos desde diferentes orígenes, para luego crear reportes y dashboards dinámicos utilizando Excel y Power BI, con el objetivo de apoyar a la toma de decisiones.	10	15	25	III-V	-	Enero-Diciembre	TEP	12,000.00	\$ 300,000.00
Todas las áreas	Programa para Secretarias	Formar las secretarias para que puedan cumplir con eficiencia las tareas propias de su trabajo	8	2	10	II	1	Enero-Diciembre	CENTU	20,000.00	\$ 200,000.00
Todas las áreas	Programa para Recepcionistas	Aprender a manejar el área de recepción fortaleciendo la inteligencia emocional, relaciones humanas, el servicio, telefonía y la comunicación efectiva	8	2	10	II	-	Enero-Diciembre	CENTU	2,000.00	\$ 20,000.00
Todas las áreas	Recepcionista Profesional	Aprender a manejar el área de recepción fortaleciendo la inteligencia emocional, relaciones humanas, el servicio, telefonía y la comunicación efectiva	10	5	15	II	-	Enero-Diciembre	CENTU	3,333.33	\$ 50,000.00
Todas las áreas	Inducción a la Administración Pública	Conocer los principios generales sobre la organización del Estado y la administración pública, así como los deberes y derechos propios del servidor público y el régimen ético y disciplinario.	30	30	60	I-V	14	Enero-Diciembre	INAP	-	-
Todas las áreas	Prevención de Incendios	Aprender a identificar las causas de los incendios y las medidas necesarias para su prevención	10	10	20	I-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-
Todas las áreas	Primeros Auxilios Básicos	Adquirir conocimientos básicos sobre primeros auxilios y aprender las técnicas para la atención primaria de las emergencias médicas mas comunes con la finalidad de atenderlas hasta que llegue la ayuda profesional.	10	10	20	I-IV	-	Enero-Diciembre	INFOTEP	-	-



Todas las áreas	Charla "Régimen Ético y Disciplinario de la Ley de Función Pública 41	Socializar con los y las participantes el Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos según lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.	30	30	60	I-V	-	Enero-Diciembre	MAP	-	-
Todas las áreas	Inducción Administrativa MEM	Socializar con los colaboradores de nuevo ingreso a la institución las normativas y políticas internas.	20	20	40	I-V	-	Enero-Diciembre	MEM	-	-
Todas las áreas	Evento de Integración y Alineación	Fortalecer las relaciones interpersonales, comunicación y actitudes a partir de la integración de los equipos.	6	18	24	V	4	Enero-Diciembre	UNIQUE	81,562.50	\$ 1,957,500.00
Servicios Generales	Servicio de Conserjería	Conocer las herramientas necesarias para realizar las labores de conserjería de manera eficaz.	28	5	33	I-II	0	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	1,516.00	\$ 50,028.00
Todas las áreas	Programa de Integración y Alineación Por Dirección	Fortalecer las relaciones interpersonales, comunicación y actitudes a partir de la integración de los equipos.	248	381	629	I-V	14	Enero-Diciembre	UNIQUE	26,786.96	\$ 16,849,000.00
DGH	Certificación de Transformación Cultural	Programa de formación teórico – práctico que te certifica en nuestra metodología para transformar la cultura de cualquier organización.	1		1	V	-	Enero-Diciembre	Pendiente Definir	600,000.00	\$ 600,000.00
Todas las áreas	Reforzamiento Evaluación del Desempeño	Refrescar conocimientos de los supervisores inmediatos de las áreas para garantizar la correcta ejecución del proceso de Acuerdos y Evaluación de desempeño	30	30	60	I-V	4	Enero-Diciembre	MEM	666.67	\$ 40,000.00
										Total:	\$ 38,539,028.00



[Handwritten Signature]
Encargado de Recursos Humanos

[Handwritten Signature]
Aprobado por