

	Tema Específico de Capacitación Requerida	Objetivos	Conocimientos o Competencias a Desarrollar o Fortalecer	Cargos	Duración en Horas	Grupo Ocupacional	Cantidad de Participante	Trimestre	Fecha de Ejecución	Tipo de Capacitación	Área solicitante	Localidad
1	Curso en Excel básico, Intermedio y Avanzado	Entrenar a los participantes de las competencias generales para el manejo; la organización e interpretación de datos usando las diversas herramientas de Microsoft Excel.	Análisis Numérico.	Contador Técnico administrativo, auxiliar administrado I, digitadores ,analista, encargado, auxiliar de almacén, almacenista, analista de procesos , Supervisor de Obras, Analista, técnico administrativo , Digitador II , Farmacéutica, Analista de Información de FP, Farmacéutica, Contador, Secretaria I , asistente administrativo I, Analista de Capacitación y Desarrollo	20	II, III, IV, III V	100	1	Marzo	Curso	Departamento Financiero, Sección de Ingresos , División de Control y Bienes, Dirección de Trámites y Servicios, División de Control de Bienes, Compras y Contrataciones, Servicios Generales , Departamento de Calidad, dirección de recursos humanos , compras y contrataciones , dirección general, reclutamiento y selección , Dirección de Farmacias del Pueblo, Cuenta por Cobrar	InHouse
2	Curso Actualización operadores de montacargas	Ayudarle a mejorar el rendimiento y la seguridad, además de a reducir el riesgo de accidentes con el montacargas	Maquinaria	Operadores de montacargas, auxiliar de almacén general	8	I	30	1	Enero	Curso	Departamento Almacén General	InHouse
3	Buenas Practica de Distribución	Entrenar los participantes distribución, la mercancía establecida en la facturas al iniciar el día. Entregar los productos en los puntos de ventas asignados. Entregar las devoluciones de los productos en el almacén.	Análisis Numérico	Auxiliar de distribución, choferes de distribución	8	I	60	1	Marzo	Taller	División de Distribución	In House
4	Curso de Auxiliar de Farmacias	El auxiliar de farmacia debe estar capacitado para prestar un apoyo al profesional farmacéutico en sus distintas actividades.	Auxiliar de Farmacias	Auxiliares de Almacén General, Técnico Administrativo , inspector de ampollas y viajes	152	I	30	1	Marzo	Taller	Departamento de Almacén General, Departamento de Bienestar Social	In House
5	Curso de Marketing Digital	Proporciona a los participantes herramientas para que la marca, producto o servicio se posicione en el mercado.	Afianzar las técnicas que permitan mejorar la proyección hacia el cliente externo.	Periodista	42	IV	1	2	Mayo	Curso	Departamento de Comunicación	Externo
6	Diplomado En Contabilidad Tributaria	Identificar en detalle la Normativa Tributaria Nacional Vigente, aplicar dichas normas; Entregar una adecuada asesoría en su gestión tributaria a personas naturales y jurídicas, apoyando con ello el cumplimiento tributario y la correcta toma de decisiones.	Análisis Numérico	Contador I, Analista, auxiliar administrativo, analista	50	IV	8	2	abril 2020	Diplomado	Departamento Financiero, Departamento Administrativo, compras y contrataciones , Contabilidad	Externo
7	Curso de Impuestos Sobre la Renta	Análisis y aplicación teórico práctica de las disposiciones fiscales aplicables al régimen fiscal de las Personas Morales del Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, excepto el regímenes especiales.	Análisis Numérico	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Digitadora	30	III	15	1	Marzo	Curso	Departamento Financiero, Cuenta por cobrar	Externo
8	Calidad Total en Atención al Cliente	Identificar, aplicar y poner en práctica nuevos factores de la Calidad en el Servicio. La calidad en el servicio implica un cambio de actitudes y mentalidad, y establecer un compromiso con los clientes.	Servicio al Cliente	Auxiliar administrativo , Encargadas de Farmacias del Pueblo	16	II	300	1	Marzo	Curso	Dirección de Farmacias del Pueblo	InHouse



9	Diplomado de Compras y Contrataciones	Desarrollar herramientas para poder gestionar apropiadamente la ejecución de los contratos como también de las ofertas que resulten exitosas en los procesos de selección.	Actualización de procesos	Técnico Administrativo, Secretaria II, Auxiliar Administrativo, asistente administrativo, abogado, encargada, administrador de sistema de licitación, analista de compras	52	III	15	2	Junio	Diplomado	Departamento financiero, dirección jurídica, división de licitaciones,	Externo
10	Diplomado en Presupuesto Publico	Fortalecer el presupuestos y planes ajustados a la empresa como instrumento de integración estratégica.	Actualización de Procesos	Encargado División de Presupuesto	52	IV	1	2	Junio	Diplomado	Departamento Financiero	Externo
11	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio II	Fortalecer y desarrollar las actitudes y habilidades adecuadas para el desarrollo de competencias generales para la atención de usuarios, con especial énfasis en el conocimiento y aplicación de procesos inherentes a la optimización de la comunicación efectiva y en la calidad de la atención.	Servicio al Cliente	Todo el Personal de Farmacias del Pueblo	8	Aplica para todos los grupos ocupacionales	1,500	1	Marzo	Curso	Dirección de Farmacias del Pueblo	In House
12	Charla de la Ley 41-08 de función Pública	Conocimiento de la ley 41-08.	Actualización de conocimientos , Derechos y Deberes	Todas las áreas , colectores, supervisores de farmacias del pueblo, personal de nuevo ingreso	1	Aplica para todos los grupos ocupacionales	2,000	1	Marzo		Dirección de Recursos Humanos	In House
13	Re-inducción al personal	Brindar al colaborador una efectiva orientación sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la institución y organización y la estructura de ésta. Con el proceso de re inducción se busca: Misión, Visión, y Políticas de la organización actualizada, descripción de puesto.	Actualización de conocimientos políticas y procedimiento de la institución	Todas las áreas y Farmacias del Pueblo	1	Aplica para todos los grupos ocupacionales	300	1/2/3/4	Enero	Charla	Dirección de Recursos Humanos	In House
14	Inducción a la Administración Pública	Conocer donde se encuentra el servidor público; que derechos y obligaciones tiene, los valores y conducta ética que debe observar. Así como identificar las conductas lícitas e ilícitas y las penalidades que tienen dichas conductas.	Actualización de la ley de función pública, ética y calidad en los servicios	Todos los grupos ocupacionales.	18	I,II,III,IV,V	2,000	1	Febrero	Curso	Dirección de Recursos Humanos	In House
15	Gestión y Resolución de Conflictos	Resolver situaciones potencialmente conflictivas con otras personas dentro de su área de trabajo, y habrá adquirido las habilidades para habiéndose generado un conflicto saberlo llevar y solucionar adecuadamente.	Análisis de Problemas	Todo el Personal	12	Aplica para todos los grupos ocupacionales	1,500	1	Febrero	Curso	Dirección de Recursos Humanos	In House
16	Maestría en Dirección de Operaciones y Logística	Formar a profesionales orientados hacia el diseño y gestión de la cadena de suministro y optimización de sistemas logísticos.	Logística	Director de Operaciones y Logística, coordinadora de Operaciones, encargado de distribución	3	V, IV	3	2	Mayo	Maestría	Dirección de Operaciones y Logística	Externo
17	Redacción de Informes Técnicos	Dotar al participante con las técnicas de redacción y estilo es que quien deba redactar cualquier tipo de texto, aunque parta sin conocimientos gramaticales, adquiera los recursos necesarios para expresarse con corrección, expresividad y estilo propio.	Comunicación Escrita	Relacionista publica, responsable de eventos, secretarias, a asistentes, técnicos administrativo, analistas , técnico administrativo	16	III	100	2	Junio	Curso	Departamento de Comunicación , Recursos Humanos , TIC, Control de Calidad, Departamento de Comunicación , División de Transportación, Fiscalización	InHouse



18	Maestría en Gestión de Inversión Pública	Desarrollar capacidad analítica y creativa para abordar los problemas de la gestión de inversión pública (pre inversión, negociación y financiamiento, inversión, operación y la evaluación ex -post) en forma adecuada para la toma de decisiones, identificando y seleccionando.	Financiero	Encargada Departamento Financiero	152	V	1	2	Junio	Maestría	Departamento Financiero	Externo
19	Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Asentar una base sólida de las normas internacionales de información financiera en el ámbito contable y financiero; Comprender las NIIF como estándares contables en el contexto internacional.	Actualización de Conocimientos	Analista de Contable, Encargada, analista de procesos	52	IV	11	2	Mayo	Diplomado	Departamento Financiero, Sección de cuenta por pagar	Externo
20	Curso Diseño Web Profesional	Formar profesionales capaces de llevar adelante proyectos web exitosos en Internet. Podrás crear, administrar y posicionar sitios web para lograr el rendimiento óptimo de los mismos.	Actualizar conocimientos	Diseñador de Pagina WEB	32	III	1	2	julio	Curso	Departamento de Comunicación	Externo
21	Taller de Auditoria Interna	Examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la Institución y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.	Actualización de Conocimientos	Analistas Contables, Fiscalizadores, coordinadores, encargado de nóminas, analistas de nóminas, asistente administrativo I, auxiliar de oficina, fiscalizadores	20	IV	50	1	Marzo	Taller	Departamento de Financiero, Contabilidad, cuentas por cobrar, Cuenta por Pagar, Sección de Ingresos, división de registro de nóminas, sección de ingresos, coordinadores regionales	InHouse
22	Diplomado Interpretación de Estados Financieros	Proporcionar la interpretación financiera para colaborar con los directivos de la Institución a la toma de decisiones financieras más apropiados, de esta manera determinar el futuro de las inversiones de la organización.	Actualización de Conocimientos	Analista Contable, Encargada, contador, analista de procesos, responsable de administración de procesos, técnico administrativa	52	IV	15	2	Junio	Diplomado	Departamento Financiero, Sección de Ingresos, Departamento Financiero	Externo
23	Diplomado en Presupuesto y Estados Financieros	Elaborar presupuestos y planes ajustados a la empresa como instrumento de integración estratégica; Identificar los diferentes tipos de presupuestos.	Análisis Financiero	Analista Contable, Contador I	52	IV	2	2	Octubre	Diplomado	División de Presupuesto	Externo
24	Seminario de Farmacovigilancia Farmacias del Pueblo	conocer los conceptos inherentes a la farmacología clínica: eficacia, seguridad, efectividad, eficiencia de los medicamentos, selección y evaluación de medicamentos, farmacovigilancia	Farmacéutico	Auxiliar de Farmacias	6	III	1,000	1	Febrero	Seminario	Dirección de Farmacias del Pueblo	InHouse
25	Diplomado en Hacienda Inversión Pública	Desarrollar competencias en los aspectos generales sobre la administración financiera en el sector público.	Actualización de Conocimientos	Analista Contable, Coordinadora, abogado, analista, auxiliar	52	IV	8	1	Enero	Diplomado	División de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Dirección Administrativo Financiero, dirección jurídica, compras y contrataciones	Externo
26	Diplomado Presupuesto por Resultado	Dotar a los participantes en la mejorar de calidad del gasto, mediante el uso sistemático de la información de desempeño y las prioridades de la Institución	Actualización de Conocimientos	Encargado de Presupuesto, Analista	52	IV	2	2	Junio	Diplomado	División de Presupuesto	Externo
27	Charla de Ética Pública	Enseñar a los participantes la importancia de interiorizar los valores propios a su carácter de servidor público, a partir del conocimiento de conceptos básicos, ejercicios de reflexión sobre su propio actuar, la gestión y resolución de dilemas éticos y la identificación de los valores inherentes al servicio público, la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.	Actualización de Conocimientos	Todos los grupos ocupacionales	2	Todos los grupos	1,000	2	Mayo	Charla	Comité de Ética	InHouse
28	Estrategia de Comunicación	Aplicar con soltura la negociación a la gestión de las relaciones interpersonales en todos los aspectos de la negociación;	Actualización de Conocimientos	Coordinadora	30	IV	1	2	Julio	Curso	Departamento de Comunicación	Externo



29	Charla de Riesgo Laboral	Dominar los recursos de la comunicación en las vertientes profesional y social, así como las áreas y actividades específicas de comunicación corporativa;	Control de Riesgo	Todo el Personal de Farmacias del Pueblo	2	Todos los grupos	1,000	2	Mayo	Charla	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	Externo
30	Técnicas y Documentación de archivos	conocer la naturaleza de la documentación en general, Elaborar los instrumentos descriptivos más adecuados a la realidad archivística que se le presente.	Actualización de Conocimientos	Secretaria, Auxiliar, digitador, técnico	32	III	10	1	Marzo	Curso	Sección de Ingresos, Departamento de Ingeniería E Infraestructura, dirección de operaciones y logística, bienestar social, tramites y servicio para la salud, departamento de ingeniería infraestructura, departamento de recursos humanos,	Externo
31	Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental	Conocimiento de la gestión financiera gubernamental	Actualización de Conocimientos	Encargada de cuentas por cobrar, contador I, Auxiliar	30	V; IV, III	10	2	Enero	Curso	Departamento Financiero, Sección de Ingresos, División de Sección de Cuenta por cobrar, Departamento de Contabilidad	Externo
32	Taller de Ortografía de Redacción	Las herramientas básicas necesarias tanto de Gramática como de Análisis de textos para la elaborar documentación en general a nivel laboral y personal.	Comunicación Escrita	Colectores, Digitadores. Auxiliar de Contabilidad, Fiscalizadores, Secretaria, auxiliar, supervisor de Infraestructura, departamento de compras y contrataciones, división de licitaciones	16	III	200	1	Febrero	Taller	Sección de Ingresos, Cuenta por pagar, departamento de ingeniería e infraestructura/recursos humanos	InHouse
33	Manejo del Tiempo y Productividad	Si bien la productividad es una condición necesaria pero no suficiente para el éxito económico de una organización, es claro que entre mayor sea la productividad de la organización mayor será la probabilidad de que ésta sobreviva y prospere económicamente en el tiempo.	Automotivación	Colectores, Digitadores, almacén general, distribución, secretaria I, almacenista, auxiliar de almacén, supervisores de farmacias del pueblo, analista de operaciones y logística,	8	I, II, III, IV, V	300	2	Abril	Taller	Sección de Ingresos, Almacén General, Dirección de Operaciones, Dirección de Farmacias del Pueblo, Sección de ingreso	InHouse
34	Diplomado en Tesorería Pública.	Lograr una gestión más eficaz de los procesos financieros.	Análisis Numérico	Encargadas, Técnico Administrativo	52	V	3	1	Marzo	Diplomado	Sección de Ingresos, Tesorería	Externo
35	Manipulación de productos químicos	Evitar los riesgo de manipulación de productos químicos	Productos químicos	Conserjes, lavador de vehículo	2	I	30	1	Marzo	Charla	División de transportación, División de mayordomía	InHouse
36	Planificación Estratégica de la Gestión Pública	El programa busca evaluar sistemáticamente actividades en el sector gubernamental, lo que posibilitaría la definición de los objetivos a medio y largo plazo de su metas y el desarrollo de las estrategias para conseguirlos.	Actualización de Conocimientos	Encargada, Coordinadora, analista	52	V, IV	60	4	Enero	Diplomado	Tesorería, Dirección Administrativo Financiero, bienestar social	Externo
37	Taller de Excel para Financieros	Al término del curso del Curso de Excel Financiero/Excel aplicado a Finanzas, el participante aplicará las utilidades y herramientas del software en un nivel medio, mediante la realización de múltiples ejercicios que le permitan cómo usarlo y manejarlo eficientemente para integrar su empleo en sus circunstancias laborales.	Actualización de Conocimientos	Analista, Contadores 1, Digitadores, Analista	20	III, IV	50	1	Febrero	Taller	Contabilidad, cuenta por cobrar, Departamento Financiero, Dirección de Farmacias del Pueblo	InHouse
38	Supervisión y liderazgo en gestión pública	Potenciar el papel de líder, reforzando su implicación en la gestión de equipos y en ser transmisor de cultura y valores coherentes con el liderazgo eficaz.	Supervisión Efectiva	Directores, Encargados, coordinadores, Supervisores de Farmacias, encargada departamento desarrollo organizacional	16	IV, V	100	1	Marzo	Taller	Diferentes áreas	Externo



39												
40	Taller de indicadores por Gestión	Abordar los aspectos que se necesita dominar para diseñar, implementar y generar el compromiso con un sistema de indicadores clave de desempeño.	Actualización de Conocimientos	Secretaria II, Analista de Programas	20	II,III,IV	2	2	Abril	Taller	Departamento de Contabilidad	Externo
41	Taller del SIGEF	Proporcionar a los participantes las herramientas necesarias para el conocimiento y manejo del sistema e-SIGEF en la realización de los ajustes y/o regulaciones de las cuentas contables del balance general.	Actualización de Conocimientos	Auxiliar Digitador, Técnica Administrativa, contador I	8	II, III,IV	10	1	Marzo	Taller	Departamento de Contabilidad, Departamento Financiero, cuenta por cobrar	Externo
42	Taller de Finanzas Personales	Manejar un presupuesto personal a partir de la administración de sus recursos económicos, buscando mejorar la calidad de vida en función del ingreso. Revisar el mecanismo con el que operan las inversiones a corto, mediano y largo plazo. Identificar las características de aplicación de los tipos de créditos que hay en el mercado	Actualización de Conocimientos	Todo el Personal	4	Todos los grupos	400	3	Septiembre	Taller	Dirección de Recursos Humanos	InHouse
43	Alfabetización Digital	Adquirir y desarrollar los conocimientos en el uso de aplicaciones ofimática tales, la hoja de cálculo Excel, crear diversos documentos en Word, el programa de presentaciones PowerPoint manipular, calcular y formatear datos ingresados a la planilla electrónica Excel y crear presentaciones de PowerPoint como apoyo a informes y exposiciones. Qué permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.	Manejar computadoras	Todos los cargos	20	Todos los grupos	1,000	1	Febrero	Taller	Dirección de Recursos Humanos, para todas las áreas que lo necesiten.	Externo
44	Taller de Manejo de Inventario y almacenamiento.	Proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para la gestión de las operaciones de los almacenes y el control de inventarios que permitan a la organización un conocimiento oportuno de su existencia, así como la correcta ubicación, condición y disponibilidad	Actualización de Conocimientos	Digitador , contador, auxiliar de inventario, auxiliar de almacén ,secretarias, en interina auxiliares de almacén, supervisores de almacén, almacenista, analista de información de FP, Supervisores de Farmacias del Pueblo , Digitador	20	II, IV	100	1	Febrero	Taller	División de Control y Bienes, servicios generales, almacenista, Dirección de Farmacias del Pueblo,	InHouse
45	Curso de Compras y Contrataciones	Desarrollar herramientas para poder gestionar apropiadamente la ejecución de los contratos como también de las ofertas que resulten exitosas en los procesos de selección.	Compras	Contador , Departamento de Compras, Licitación	52	IV	5	3	Septiembre	Curso	División de Presupuesto, Departamento de Compras	Externo
46	Diplomado en Planificación y Gestión de Proyectos Públicos	Adquirir las competencias de la planeación estratégica y del diseño de estrategias acordes a los paradigmas de la administración pública de nuestro país.	Planificación Estratégica ,	Analista, Encargado	52	V,IV	5	3	Abril	Diplomado	Dirección de planificación y desarrollo, dirección de recursos humanos, tic	Externo
47	Diplomado en Gerencia de Proyectos	Adquirir los conocimientos y habilidades suficientes para administrar y dirigir un proyecto en todas sus fases del ciclo de vida, con el fin de lograr los resultados esperados por la organización, estudiando y comprendiendo los principios y prácticas, así como los procesos, las herramientas y técnicas que propone el Project Management Instituto (PMI) en el Project Management Body Of Knowledge (PMBOK).	Actualización de Conocimientos	Encargada, técnico administrativo	52	(No hay sugerencias)	3	2	Mayo	Diplomado	Departamento de Ingeniería e Infraestructura	Externo



48	Maestría en Gestión de la Inversión Pública	Desarrollar capacitación analítica y creativa para abordar los problemas de la gestión de la inversión pública (pre inversión, negociación y financiamiento, inversión, operación y la evaluación ex -post) en forma adecuada para la toma de decisiones, identificando y seleccionando. De manera más congruente con la realidad concreta. Las mejores opciones de inversión para el país desde la perspectiva del desarrollo sostenible y la optimización de los recursos.	Análisis Numérico	Encargada	152	V	1	2	Junio	Maestría	Departamento Financiero	Externo
49	Diplomado en Alta Gerencia	Desarrollar en los participantes competencias de liderazgo y toma de decisiones, que les permitan enfrentar los retos que supone hoy día la gestión empresarial en el marco de la globalización y competitividad económica.	Actualización de Conocimientos	Asistente Auxiliar adm..., Departamento Administrativo, analista , técnico administrativo, secretaria	52	IV	6	2	Agosto	Diplomado	Servicios Generales , Departamento administrativo, transportación , División de Transportación, Departamento Desarrollo Organizacional	Externo
50	Taller Manejo efectivo del tiempo : Técnica de Producción efectiva	Está pensado para todo aquel personal administrativo, operativo o gerencial de la empresa, o toda aquella persona que esté interesada en realizar mejor sus actividades cotidianas aprendiendo a hacer la correcta estructuración y seguimiento de planes de trabajo, lo que les llevará a aprovechar al máximo su tiempo y llegar en poco tiempo a alcanzar metas personales y profesionales.	Actualización de Conocimientos	Auxiliar de distribución, auxiliar de almacén general	8	I	100	1	Marzo	Taller	División de Distribución	InHouse
51	Taller Servicio al Cliente	Dirigido a personas que quieran ampliar sus conocimientos en la atención al cliente. Conocer anticipadamente que piensa el cliente. Saber por qué algunos no se quejan y sus consecuencias cómo mejorar el trato y así minimizar las quejas. Trabajar la habilidad de escuchar.	Actualización de Conocimientos	Camareros, Conserje	8	I	30	1	Marzo	Taller	Sección de Mayordomía	InHouse
52	Taller Manipulación de los Alimentos	Comprender el papel del manipulador de alimentos y su responsabilidad en el cuidado de su salud y en la prevención de las enfermedades asociadas con los alimentos.	Actualización de Conocimientos	Camareros, Conserje	8	I	30	2	Mayo	Taller	Sección de Mayordomía	InHouse
53	Curso de Digitalización de Documentos	Este curso aborda la correcta digitalización de documentos de archivo, con los procesos que implica, entre ellos: Planificación detallada de las actividades de digitalización; tanto en el ámbito de actividades de reprografía orientadas al usuario como de proyectos reprográficos. Desarrollo del tratamiento archivístico.	Documentos	Encargado de Sección de Archivo y Correspondencia , Técnico Administrativo	20	v, III	2	2	Mayo	Curso	Sección de Archivo y Correspondencia, Dirección de Farmacias del Pueblo	Externo
54	Ley No. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Manejar las leyes de tránsitos y cumplir con la seguridad vial	Actualización de Conocimientos	Choferes , mecánico , mensajero externo	2	I	100	1	Febrero	Charla	División de Transportación , División de Distribución, sección de archivo y correspondencia	InHouse
55	Gestión y Resolución de Conflictos y Relaciones Humanas	Está enfocado en conocer técnicas de negociación y manejo del conflicto y adquirir la práctica para manejar nuestras conductas y conversaciones para mantener la armonía en el equipo de trabajo, a la vez que se promueve la efectividad y el buen desempeño, con un bajo nivel de conflicto y relaciones interpersonales saludables.	Actualización de Conocimientos	Auxiliares de Almacén General y Auxiliar de distribución , operadores de montacargas, secretaria I,II, Digitadora, Choferes	8	I,II	200	1	Marzo	Taller	Almacén General , almacén región norte, almacén externo , Sección de ingreso	InHouse



56	Taller de Primeros Auxilio	Conocimientos de técnicas básicas de primeros auxilios a través de talleres teóricos-prácticos para actuar ante cualquier urgencia y emergencia.	Actualización de conocimientos	Farmacéutica, supervisor de almacén, auxiliar de almacén, choferes,.	8	I	1,500	1	Marzo	Taller	División de Transportación , División de Distribución , Dirección de Operaciones, Dirección de Farmacias del Pueblo, Sede.	InHouse
57	Charlas de Buenas Practicas de Manejos	La conducción eficiente es un conjunto de técnicas y actitudes que toma el conductor y que dan lugar a un nuevo estilo de conducción que puede llegar a reducir de forma notable el consumo de combustible y las emisiones contaminantes, además de incrementar la seguridad vial para el usuario y para terceros.	Actualización de conocimientos	Choferes , mecánico	8	I	30	3	Marzo	Charlas	División de Transportación , División de Distribución	InHouse
58	Curso Superior en Marketing Farmacéutico. Merchandising	Distinguir las características de las técnicas de merchandising que se utilizan en la distribución de una superficie de ventas. Determinar las zonas calientes de las zonas frías del establecimiento, las causas de su origen y las posibles actuaciones. Conocer las acciones para optimizar las zonas frías.	Actualizar conocimientos	Analista de Procesos Farmacéuticos, Supervisores de Farmacias del Pueblo	50	IV	55	2	Mayo	Curso	Dirección de Farmacias del Pueblo	InHouse
59	Taller de Excel Avanzado	Crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo. Trabajar con datos externos.	Actualización de conocimientos	Digitadores, Analista de operaciones y logística , secretaria I,II, Auxiliar de Contabilidad, Digitadora, contadora, Analista	20	II	53	2	Abril	Curso	Departamento Financiero, Dirección de Recursos Humanos , Departamento de Bienestar Social	InHouse
60	Auto-CAD 3D	Proporcionar los conocimientos necesarios para que aprendas a trabajar con este programa de diseño gráfico y te permita realizar cualquier proyecto que requiera de la utilización de elementos 3D.	Actualización de conocimientos	Supervisor de Obras, Construcciones y Servicios, Encargado de la división de mejora y acondicionamiento, coordinador	32	IV	11	1	Febrero	Diplomado	Departamento de Ingeniería e Infraestructura	Externo
61	Diplomado en Alta gerencia de Proyectos de Mantenimientos	Capacitar a profesionales en Ingeniería y Gestión del Mantenimiento, en la comprensión de la filosofía, lo nuevos roles y los paradigmas del mantenimiento.	Actualización de conocimientos	Supervisor de Obras, Construcciones y Servicios, encargada de división de obras y contrataciones, analista de seguridad y salud	32	IV	17	2	Mayo	Diplomado	División de Obras, Construcciones y Servicios	Externo
62	Reparador e Instalador de Equipos de Refrigeración y A/A	Instalar y reparar equipos de refrigeración y aires acondicionados domésticos según especificaciones técnicas, para satisfacer las necesidades de los clientes con calidad y eficacia, tomando en cuenta las normas de seguridad y protección del medio ambiente.	Actualización de Conocimiento	Supervisor	32	III	1	3	Agosto	Curso	Departamento de Ingeniería e Infraestructura	Externo
63	Curso de Inventario de Almacén	Desarrollar controles necesarios para el mantenimiento adecuado de las existencias, manteniendo los niveles mas bajos posible, así mismo garantizará el suministro oportuno y las cantidades requeridas para la operación y mantenimiento de los procesos productivos, no productivos y/o ventas a través de una adecuada recepción, almacenamiento y distribución de los materiales.	Númérico	Auxiliares de Almacén, farmacéuticas, Fiscalizadores , Encargada	16	II,III,IV,V	200	1	Marzo	Taller	Dirección de Operaciones y Logística , División de Control de Calidad	InHouse
64	Curso de Mejores Practicas de Seguridad de Almacenes	Los profesionales conozcan los lineamientos que plantean las Buenas Prácticas de Almacenamiento y distribución de productos médicos.	Procesos	Encargado, Técnicos	32	III, V	2	2	Abril	Curso	Fiscalización	Externo



65	Fundamentos Del Sistema De Tesorería	Conocimiento en la gestión pública gubernamental	Numérico	Auxiliar Administrativo, Técnica Administrativa, Contador, Secretaria	52	II,II,IV	5	1	Enero	Diplomado	Departamento Financiero	Externo
66	Diplomado en Análisis y Rediseño de Procesos	Desarrollar las competencias profesionales requeridas para liderar la implantación de técnicas y metodologías de gestión de la producción. Utilizar herramientas para el diagnóstico, análisis y mejoramiento continuo de procesos.	Actualización de conocimientos	Encargada, supervisor de distribución, Farmacéutica, Encargada, analista, analista, encargada de gestión del personal	32	V,IV	8	1	Marzo	Diplomado	División de Decomiso, operaciones, bienestar social, tramites y servicio para la salud, desarrollo institucional, Dirección de Recursos Humanos	Externo
67	Diplomado en Seguridad Ocupacional	Formar y actualizar a los profesionales sobre las normas estatales de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como dar a conocer estrategias tendientes a detectar y controlar los diferentes factores de riesgo presentes en el ambiente laboral para prevención y protección de pérdidas de vida y propiedad.	Procesos	Analista de Seguridad y Salud, Medico	32	V	2	2	junio	Diplomado	Sección Despacho de Insumos Para la Salud	Externo
68	Taller de Comunicación Asertiva y Efectiva para el Trabajo en Equipo	Brindar a los participantes una perspectiva general de La Comunicación Asertiva y Efectiva, partiendo de conceptos básicos y elementos esenciales de la misma, que les permita desarrollar competencias de asertividad en las diferentes áreas de su vida con enfoque principal en la interacción con equipos de trabajo.	Comunicación verbal	Todo el personal de la sede y almacenes externo	8	Todos los grupos	500	1	Marzo	Taller	Dirección de Recursos Humanos	InHouse
69	Charla de la Ley 41-08 (Zona Norte)	Conocimiento de la ley 41-08	Actualización de conocimientos	Personal de la zona norte: Personal de Farmacias del pueblo, almacén regional norte, Departamento de Comunicación, Directores y Encargados y personal de nuevo ingreso.	2	Todos los grupos	500	1	Marzo	Charla	Dirección de Recursos Humanos	InHouse
70	Taller de Manejo de Equipo y Manejo del Conflicto	Comprender los conceptos de cómo diseñar, construir y administrar de manera efectiva equipos de alto rendimiento, para que las organizaciones obtengan de sus colaboradores una elevada productividad en un entorno de sanas relaciones interpersonales.	Actualización de conocimientos	Todo el personal de almacén General	8	Todos los grupos	1,000	3	Septiembre	Taller	Almacén general, almacén externo, almacén región norte	InHouse
71	Curso de Manejo de Inventario	Planificación de la gestión del inventario Planificación y control a nivel de ítem Manejo y almacenamiento del inventario Distribución de productos terminados Evaluación de la performance de la gestión del inventario	Actualización de conocimientos	Auxiliares de almacén, almacenista de Santiago, Encargada de Farmacias del Pueblo, Auxiliares de Farmacias del Pueblo	8	I,II,III	200	1	Marzo	Taller	Almacén general, almacén externo, almacén región norte, Dirección de Farmacias del Pueblo	InHouse
72	Diplomado en Suministro de Medicamentos Regulación Sanitaria	Adquirir conocimientos sobre el Proceso de Selección, para contribuir en la mejora de la accesibilidad a los medicamentos y a la racionalidad en su uso.	Actualización de conocimientos	Farmacéutica de Almacén y FP General, Almacén Zona, Analista, Directora de Farmacia del pueblo, Farmacéutica, Analista de Operaciones y Logística. Farmacéutica	32	IV	250	1	Junio	Taller	Almacén Región Norte, Departamento de Almacén General, Dirección de Farmacias del Pueblo, Dirección de Operaciones y Logística, Control de calidad	InHouse



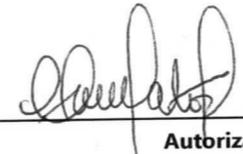
73	Taller de la 5s	Identificar los pasos para una adecuada implementación de 5S Conocer los beneficios de la implementación de 5S Conocer las claves para lograr la sostenibilidad de las 5S Llevar a cabo una auditoría 5S en el lugar de trabajo Identificar los componentes de una adecuada gestión visual.	Organización	Auxiliares de almacén , almacenista, farmacéutica de almacén, supervisores, analista de seguridad y salud en el trabajo, Auxiliar administrativo, analista, encargados	12	I,II,III,IV,V	100	2	Mayo	Taller	Dirección de Recursos Humanos	InHouse
74	Curso de Auxiliar de Almacén y Logística	Aprenderás a realizar las operaciones auxiliares de almacén, recepción, ubicación básica, desconsolidación, preparación y expedición de cargas y descargas, de manera coordinada o en equipo, siguiendo las instrucciones recibidas y, aplicando los procedimientos y equipos adecuados, en condiciones de productividad, al mismo tiempo que respetas la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.	Actualización de Conocimiento	Auxiliares de almacén, almacenista	12	I,II,III	100	1	Marzo	Taller	Departamento de Almacén General	InHouse
75	Curso de Actualización para dependientes (Auxiliar de Farmacias del Pueblo)	Auxiliar de farmacia debe estar capacitado para prestar un apoyo al profesional farmacéutico en sus distintas actividades, tanto en la oficina de farmacia como en el laboratorio, dispensando medicamentos así como otros productos propios de la farmacia y realizando las operaciones básicas. El fundamento de todo ello será la legislación farmacéutica vigente. Mediante el presente curso el participante aprenderá las bases de la farmacología y se familiarizará con la terminología relacionada con el medicamento y su elaboración.	Actualización de Conocimiento	Auxiliar de Farmacias	64	III	1,300	2	Mayo	Curso Especializado	Dirección de Farmacias del Pueblo	Externo
76	Curso en Suministro de Medicamentos para Farmacéuticas de Farmacias del Pueblo	Adquirir conocimientos sobre el Proceso de Selección, para contribuir en la mejora de la accesibilidad a los medicamentos y a la racionalidad en su uso.	Actualización de Conocimiento	Farmacéutica	60	IV	200	1	Marzo	Curso Especializado	Dirección de Farmacias del Pueblo	Externo
77	Curso Análisis de Datos	Desarrollar flujos de trabajo, cómo colaborar con otros usuarios en documentos compartidos, auditoría de hojas de cálculo y análisis de datos dinámicos, entre otros.	Actualización de Conocimiento	Analista de Farmacias del Pueblo, Digitador, Analista	20	II,III,IV	10	1	Marzo	Curso	Dirección de Farmacias del Pueblo, Departamento de Bienestar Social , Dirección de Trámite y Servicios	InHouse
78	Inteligencia Emocional	Herramientas sencillas y practicas para identificar tus habilidades laborales y habilidades personales a trabajar .Estructura para convertir tus creencias limitantes en creencias potenciadoras	Automotivación	Diferentes área	8	Todos los grupos	2,007	1	Marzo	Taller	Dirección de Recursos Humanos	InHouse
79	Curso de Calidad y Productividad en la gestión de farmacias	Desarrollar en los supervisores un enfoque práctico y aplicado, los elementos para planear, organizar, supervisar el personal de farmacias del pueblo con las competencias requeridas	Procesos	Supervisores de Farmacias	16	IV	50	2	Abril	Taller	Dirección de Farmacias del Pueblo	InHouse
80	Taller de análisis de datos en el sector salud	Desarrollar las competencias para analizar datos en el sector salud medicamentos	Númérico	Analista Farmacéutica, técnico administrativo, digitador,	16	II,III,IV	15	2	Mayo	Taller	Dirección de tramites y servicios para la salud	Externo



Nota: Este Plan de Capacitación esta sujeto a modificación o posible inclusión de alguna capacitación en caso de ser necesario.


Aprobado por




Autorizado por:

