

Administradora de Subsidios Sociales

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: _____

Fecha: viernes, 15 de enero de 2021

Pograma de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Induccion a la Administración Pública	Personal nuevo ingreso	60	50	110	S/C	S/C	Los participantes tendrán los conocimientos necesarios sobre los fines y propósitos del Estado, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan.	I / II / III / IV / V	INAP	1, 2, 3, 4,
Taller Relaciones Laborales	Personal Institución	60	50	110	S/C	S/C	Definir, implantar y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño del personal en la Administración del Estado a los fines de garantizar la profesionalización de la Función Pública.	I / II / III / IV / V	MAP	2 y 4
Atención al Ciudadano	Personal nuevo ingreso	60	50	110	S/C	S/C	Objetivo principal socializar los derechos y deberes que establece la Ley 41-08 de Función Pública	I / II / III / IV / V	INAP	1, 2, 3, 4,
Inducción Sensibilización Institucional	Personal nuevo ingreso	60	50	110	S/C	S/C	Con el objetivo que el personal de nuevo ingreso conozca sus derechos y deberes, la naturaleza de su institución (Misión, Vision y Valores.).	I / II / III / IV / V	INAP	1, 2, 3, 4,




Administradora de Subsidios Sociales

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: _____

Fecha: viernes, 15 de enero de 2021

Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes	Cantidad Participantes	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
		Género Femenino	Género Masculino							
Curso de Comunicación Efectiva	Oficiales Serv. Clientes/Secretaria	10	8	18	S/C	S/C	Con el objetivo de proveer a los participantes las nociones fundamentales sobre los procesos comunicativos y capacidades para reconocer , planificar y ejecutar comunicaciones de manera eficiente de acuerdo al cumplimiento de propósitos.	III y II	INAP	1 y 3
Curso de Redacción y Presentación de Informes Técnico	Oficiales Serv. Clientes/Auxiliar /Secretaria	5	5	10	S/C	S/C	Con el objetivo de que los participantes reconozcan las principales características o cualidades que deben poseer los informes técnicos. Conocer los nuevos modelos contextuales y adoptar hábitos de reescritura con los formatos y estilos actuales.	III y II	INAP	1 y 3




Administradora de Subsidios Sociales

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: _____

Fecha: _____ viernes, 15 de enero de 2021

Pograma de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Plan de Emergencia, Ruta de Escape, Derrame, Uso de Extintor y Simulacro	Delegaciones	60	50	110	S/C	S/C	El plan de emergencia de cualquier establecimiento plantea el doble objetivo de proteger a las personas y a las instalaciones ante situaciones críticas, minimizando sus consecuencias. La mejor salvaguarda para los ocupantes ante una emergencia es que puedan trasladarse a un lugar seguro, a través de un itinerario protegido y en un tiempo adecuado. Esto implica realizar una evacuación eficiente	III y IV	Servicios Generales / Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.	2 y 4
Charla de Ergonomia y los posibles trastornos musculo esqueletico que afectan al personal	Todo el personal	150	100	250	S/C	S/C	La finalidad del diseño ergonómico de los puestos de trabajo es conseguir una adaptación satisfactoria de las condiciones de trabajo a las características físicas y psíquicas del trabajador, con el objeto de salvaguardar su salud y bienestar al mismo tiempo que se mejoran la eficiencia y la seguridad en el trabajo.	I,II,III,IV y V	Idoppril	2 y 4



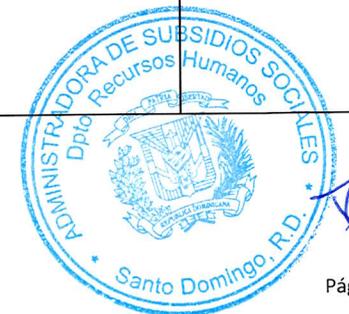
[Handwritten signature]

Administradora de Subsidios Sociales

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: _____

Fecha: _____ viernes, 15 de enero de 2021

Pograma de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Manejo Efectivo del Tiempo	Oficial servicio al Cliente.	5	5	10	S/C	S/C	Al finalizar los participantes identificaran y valoraran la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante el analisis de sus implicaciones del costo-beneficio y de la aplicación de metodos que conduzcan a la optimizacion de los recursos.	III	INAP/INFOTEP	2 y 4
Curso de Comunicación Efectiva	Oficial servicio al Cliente.	10	10	20	S/C	S/C	Con el objetivo de proveer a los participantes las nociones fundamentales sobre los procesos comunicativos y capacidades para reconocer , planificar y ejecutar comunicaciones de manera eficiente de acuerdo al cumplimiento de propositos.	III	INAP/INFOTEP	2 y 4
Curso Taller Gestion del Proceso de Licitación Pública Nacional.	Personal de compras	3	0	3	S/C	S/C	Los participantes estarán en capacidad de comprender los principios y el procedimiento de licitación publica, así como las herramientas que se utilizan en el proceso de acuerdo a lo que establece el marco legal ley 340-06.	IV y V	CAPGEFI	1Y 4



Administradora de Subsidios Sociales

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: _____

Fecha: _____ viernes, 15 de enero de 2021

Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes	Cantidad Participantes	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
		Género Femenino	Género Masculino							
Protección , Ahorro y Gestión del Agua en la Rep. Dom.	Todo el personal	150	100	250	S/C	S/C	Tomar conciencia de la infraestructura necesaria para poder disponer en nuestras casas de agua potable así como de la importancia de una buena gestión de este recurso natural. Identificar los conceptos por los que pagamos en las facturas de agua. Aprender formas de ahorro en el ámbito doméstico. Comprometerse en el consumo sostenible	I / II / III / IV / V	CASSD	2
Charla Uso Racional de la Energia Eléctrica.	Todo el personal	150	100	250	S/C	S/C	Concienciar al personal en la utilización racional de los recursos a fin de lograr una disminución en el consumo energético en la institución y en el hogar.	I / II / III / IV / V	Edess	3




Administradora de Subsidios Sociales

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: _____

Fecha: viernes, 15 de enero de 2021

Pograma de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Auditor Líder 14001-2015	Analista/ Director	2	1	3	RD\$75,000.00	RD\$225,000.00	Que los participantes adquieran las competencias, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para poder planificar, organizar, implantar y mantener un Sistema de Gestión Ambiental en base a la Norma ISO 14001 a través de la realización de auditorías internas, así como para comprobar la eficacia del sistema de gestión ambiental	IV y V	Quality GB	02-mar
Auditor/a Líder 9001-2015	Analistas	2	1	3	RD\$75,000.00	RD\$225,000.00	Al finalizar el proceso de enseñanza, los participantes estarán en condiciones de planificar, realizar y dar seguimiento a auditorías Internas basadas en la ISO 19011:2018 y poder medir el grado de cumplimiento del sistema de gestión ISO 9001:2015 de la institución de manera eficaz.	IV y V	Suprema Qualitas	1 y 2

Administradora de Subsidios Sociales

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: _____

Fecha: viernes, 15 de enero de 2021

Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes		Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
		Género Femenino	Género Masculino							
Course: Querying Microsoft SQL Server	Analista / Coordinador/a Programador/a de computadora	2	2	4	RD\$20,000.00	RD\$80,000.00	Proporciona las herramientas y conocimientos técnicos necesarios para escribir consultas básicas de Transact-SQL para Microsoft SQL Server. Este curso es la base para todas las disciplinas relacionados con SQL Server: administración de bases de datos, desarrollo de bases de datos y Business Intelligence	IV	Soportech	1 Y 4




Administradora de Subsidios Sociales

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: _____

Fecha: _____ viernes, 15 de enero de 2021

Pograma de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes	Cantidad Participantes	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	
		Género Femenino	Género Masculino								
Course Programming in HTML5 with Java Script and CSS3	Administrador/a Pag. Web/ Programador/a de computadora	2	3	5	RD\$50,000.00	RD\$250,000.00	Adquirir y fortalecer las habilidades básicas de programación HTML5/CSS3/JavaScript. Este curso es un punto de entrada tanto en la aplicación web como en las rutas de capacitación de las aplicaciones de la Tienda Windows. El curso se centra en el uso de HTML5/CSS3/JavaScript para implementar la lógica de programación, definir y usar variables, realizar bucles o bifurcaciones, desarrollar interfaces de usuario, capturar y validar la entrada de usuarios, almacenar datos y crear aplicaciones bien estructuradas	IV	Soportech/Tecnologic.	3	
					TOTAL	RD\$780.000.00					

[Handwritten Signature]
Encargado Recursos Humanos



[Handwritten Signature]
Aprobado por: