

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal:

Oficina Presidencial de Tecnologías de la
Información y la Comunicación (OPTIC).

Fecha: Enero-Diciembre 2021

Programa de capacitación	Área requeriente	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
Especialización Técnica en Presupuesto Público.	Departamento de Contabilidad	3	1	4	RD\$0.00	RD\$0.00	Analizar la gestión y finanzas del sector público. Diseñar e implementar propuestas de mejoras en la gestión pública.	III, IV y V	CAPGEFI	Febrero - Diciembre 2021
Introducción Administración Financiera del Estado	Departamento de Contabilidad	2	0	2	RD\$0.00	RD\$0.00	Analizar y administrar los recursos financieros. Facilitar la vinculación de la planificación estratégica y los resultados programados con el presupuesto público.	III, IV y V	CAPGEFI	Febrero - Diciembre 2021
Taller Básico del SIGEF	Departamento de Contabilidad	0	1	1	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocimiento sobre los beneficios institucionales que ofrece la plataforma. Manejo eficiente en la actualización de la plataforma.	III, IV y V	CAPGEFI	Febrero - Diciembre 2021
Diplomado en Hacienda e Inversión Pública.	Departamento de Contabilidad	0	1	1	RD\$0.00	RD\$0.00	Reforzar el conocimiento sobre el manejo adecuado de los fondos públicos	III, IV y V	CAPGEFI	Febrero - Diciembre 2021
Diplomado Experto en Integridad Corporativa, Transparencia y Buen Gobierno.	Dirección Administrativa y Financiera	0	1	1	RD\$60,000.00	RD\$60,000.00	Fortalecer la cultura ética y transparente en el área laboral, de liderazgo democrático y empoderamiento.	V	PCMM	Febrero - Diciembre 2021
Servicio al cliente	Dirección de Atención Ciudadana.	25	15	40	RD\$0.00	RD\$0.00	Reforzamiento de las actitudes y aptitudes que debe tener el personal de servicio al cliente.	II, III, IV	INFOTEP	Febrero - Diciembre 2021
Cortesía Telefónica	Dirección de Atención Ciudadana.	25	15	40	RD\$0.00	RD\$0.00	Desarrollar y fortalecer las técnicas telefónicas y responder por medio de la comunicación clara y comprensible con el usuario.	II, III, IV	INFOTEP	Febrero - Diciembre 2021
Comunicación Efectiva	Dirección de Atención Ciudadana.	25	15	40	RD\$0.00	RD\$0.00	Fortalecimiento de la comunicación interpersonal, para un trabajo en equipo efectivo y la comunicación clara, precisa y concisa.	II, III, IV	INFOTEP	Febrero - Diciembre 2021
Manejo de Conflictos y Quejas.	Dirección de Atención Ciudadana.	25	15	40	RD\$0.00	RD\$0.00	Enriquecer las habilidades del personal para que pueda manejar cualquier situación laboral y personal.	II, III, IV	INFOTEP	Febrero - Diciembre 2021
Introducción a la Administración Pública.	Todas las áreas	35	25	60	RD\$0.00	RD\$0.00	Introducción del nuevo servidor a la Administración Pública.	III, IV y V	Instituto Nacional de Administración Pública.	Febrero - Diciembre 2021

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.

Ext. 123- Juan P. Rodríguez



Auditor ISO 9001:2015	Planificación y Desarrollo.	3	2	5	RD\$0.00	RD\$0.00	Reforzar, ampliar y actualizar los conocimientos del personal involucrado.	IV-V	A determinar	Febrero - Diciembre 2021
Liderazgo	Áreas de Supervisión y Dirección.				RD\$0.00	RD\$0.00	Habilidades de liderazgo.	IV-V	INFOTEP	Febrero - Diciembre 2021
Administración efectiva del tiempo	Áreas de Supervisión y Dirección.	5	5	10	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocer técnicas básicas para gestionar el tiempo.	IV -V	INFOTEP	Febrero - Diciembre 2021
Supervisión efectiva	Áreas de Supervisión y Dirección.	6	4	10	RD\$0.00	RD\$0.00	Habilidades de supervisión.	IV -V	INFOTEP	Febrero - Diciembre 2021
Project Manager	Dirección Técnica	3	3	6	RD\$65,000.00	RD\$390,000.00	Afianzar y potenciar las habilidades directivas, sociales y de gestión del personal involucrado.	IV-V	A determinar	Febrero - Diciembre 2021
Trabajo en equipo	Todas las áreas	140	100	240	RD\$0.00	RD\$0.00	Desarrollar habilidades de trabajo en equipo.	I,II,III,IV y V	INFOTEP	Febrero - Diciembre 2021
Atención al Ciudadano	Áreas de Atención Ciudadana.	40	30	70	RD\$0.00	RD\$0.00	Brindar herramientas para eficientizar el servicio de atención al ciudadano.	I-II-III	INAP	Febrero - Diciembre 2021
Ortografía, Redacción e Informes Técnicos	Áreas de apoyo administrativo	15	10	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocer diferentes técnicas para la redacción, orientado a informes técnicos y fortalecer la ortografía.	II-III	INAP	Febrero - Diciembre 2021
Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Todas las áreas	140	100	240	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocer de forma detallada la ética, los deberes y derechos como servidor público.	I,II,III,IV y V	INAP	Febrero - Diciembre 2021
Planificación Estratégica en la Gestión Pública.	Planificación y Desarrollo/Recursos Humanos	10	5	15	RD\$0.00	RD\$0.00	Desarrollar las habilidades de gestión en los procesos de planificación estratégica gubernamental.	IV - V	A determinar	Febrero - Diciembre 2021
Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones	Área de Compras y Contrataciones/Jurídica	1	1	2	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocimiento general del funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.	IV-V	A determinar	Febrero - Diciembre 2021
Diplomado Gestión del Capital Humano	Recursos Humanos	3		3	RD\$30,000.00	RD\$90,000.00	Reforzar los conocimientos de los diferentes subsistemas para promover la productividad y el compromiso.	IV-V	A determinar	Febrero - Diciembre 2021

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.

Gteig - Juan Pordeu



Gestión de la Calidad en la Administración Pública aplicado al CAF	Gestión de Calidad	2	2	4	RD\$0.00	RD\$0.00	Ampliar los conocimientos de la gestión de calidad, para implementar el modelo CAF de manera mas eficaz.	IV-V	INAP	Febrero - Diciembre 2021
Taller Régimen Etico y Disciplinado de la ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.	Todas las áreas	140	100	240	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocer el régimen ético y disciplinario que rige al sector público.	I-II-III-IV-V	MAP	Febrero - Diciembre 2021
Supervisión de equipo en modalidad de teletrabajo	Áreas de Supervisión y Dirección.	15	10	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Aprender nuevas técnicas de supervisión en ésta modalidad virtual.	IV-V	A determinar	Febrero - Diciembre 2021
Imagen Personal	Áreas de apoyo administrativo	15	10	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Aprender a gestionar de forma integral la propia imagen, para proyectar un mensaje mas eficaz.	II-III	A determinar	Febrero - Diciembre 2021
Excel Avanzado	Diferentes áreas	15	10	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Ampliar el conocimiento de ésta herramienta para un mejor desempeño.	II-III	INAP	Febrero - Diciembre 2021
Charla Ley 41-08 de Función Pública	Todas las áreas	75	50	125	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocer la base legal de la administración pública.	I-II-III-IV-V	INAP	Febrero - Diciembre 2021
Comunicación Gubernamental	Departamento de Comunicaciones	1	2	3	RD\$0.00	RD\$0.00	Reforzar la forma de comunicación, de manera que ésta sea organizada, estratégica y coherente, para construir relaciones beneficiosas con los ciudadanos.	IV-V	A determinar	Febrero - Diciembre 2021
Etica en la Gestión Financiera del Estado	Dirección Administrativa y Financiera	1	1	2	RD\$0.00	RD\$0.00	Concientizar sobre la importancia de la ética en la gestión financiera gubernamental.	IV-V	A determinar	Febrero - Diciembre 2021
					TOTAL	RD\$540,000.00				

G. Ruiz
 Encargado Recursos Humanos



Juan Rodríguez
 Aprobado por: