



## Planificación de Recursos Humanos

Institución:		Dirección General de Minería							Trimestre correspondiente:	
Pograma de capacitación	Área requiriente	Cantidad de participantes	Cantidad de participantes genero masculino	Cantidad de participantes genero femenino	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
WINDOWS SERVER 2019 AVANZADO	DEPTO. DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	3	2	1			Entrenar el personal tecnico de la unidad de TIC, para tener mayor conocimiento en el manejo y dominio en el control de servidores de datos para usuarios, aplicación de politicas de seguridad en los accesos internos de los usuarios de cada estación de trabajo de la institución.	III, IV, V	SUJETO A PROVEEDOR	2do trimestre
DISEÑO Y PROGRAMACION WEB	DEPTO. DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	1		N/A		Capacitar para que los participantes puedan diseñar y programar un Sitio/Portal Web con las funciones más importantes de tal: conectar a una base de datos, registraciones y validaciones de usuarios, sesiones, trabajo con cookies, envíos automáticos de mails, gestión de usuarios, programar una base de datos; instalar, administrar y configurar un servidor Web (APACHE), etc.	Ш	SUJETO A PROVEEDOR	4to trimestre
MANEJO DE PROGRAMAS DE OFICINA E INTERNET	AREAS ADMINISTRATIVAS	5	2	3	N/A		Que al finalizar éste curso los participantes sepan utilizar las herramientas necesarias para mejorar sus competencias en informática, específicamente en el paquete Office, esperando como resultado una mayor productividad en labores cotidianas.	II AL V	SUJETO A PROVEEDOR	2do trimestre
EXCEL NIVEL MEDIO	AREAS ADMINISTRATIVAS	10	5	5	N/A		Capacitar al personal en la utilización del software microsoft Excel, aplicando opciones de seguridad, manejo de datos y plantillas, asi como manipular datos entre libros y hojas del Microsoft Excel, para realizar sus funciones con mayor eficiencia, a los fines de presentar los resultados de sus tarea en un tiempo razonable.	II AL V	SUJETO A PROVEEDOR	2do trimestre

PC



Nomenclatura: Tipo: Versión: Vigencia:

# Planificación de Recursos Humanos

Institución:			Dirección General de Minería  Trimestre correspondiente: Fecha:							10 de febrero 2021
Pograma de capacitación	Área requiriente	Cantidad de participantes	Cantidad de participantes genero masculino	Cantidad de participantes genero femenino	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
EXCEL NIVEL AVANZADO	DEPTO. DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	30	15	15	N/A		Capacitar al personal en la utilización del software microsoft Excel, aplicando opciones de seguridad, manejo de datos y plantillas, así como manipular datos entre libros y hojas del Microsoft Excel, para realizar sus funciones con mayor eficiencia, a los fines de presentar los resultados de sus tarea en un tiempo razonable.	II AL V	SUJETO A PROVEEDOR	1er trimestre
WORD NIVEL MEDIO	DEPTO. DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	25	15	10	N/A		Capacitar al personal en la utilización del software Microsoft Word para producir textos de forma eficiente con mejor presentación y formato, realizar textos complejos, para un mejor desenvolvimiento de sus funciones.	II AL V	SUJETO A PROVEEDOR	2do trimestre
CONTABILIDAD IMPOSITIVA	AREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERA	4	2	2	N/A		Que los participantes adquieran la capacidad de elaborar a partir de la emisión de registros contables los principales estados financieros , para a partir de ahí generar la información necesaria y suficiente para tomar decisiones de inversión, análisis o financiamiento, entre otras.	IV	SUJETO A PROVEEDOR	2do trimestre
ORTOGRAFIA Y REDACCION	AREAS ADMINISTRATIVAS	50	25	25			Que los participantes adquieran técnicas para desarrollar una ortografía y redacción que les permita expresarse de forma escrita con términos que reflejen la idea coherente del mensaje.	II AL V	SUJETO A PROVEEDOR	2do y 3er trimestre







Planificación de Recursos Humanos

Institució			Direcció		ral de M		Trimestre cor			
				Fecha:		10 de febrero 2021				
Pograma de capacitación	Área requiriente	Cantidad de participantes	Cantidad de participantes genero masculino	Cantidad de participantes genero femenino	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
REDACCION DE INFORMES TECNICOS	AREAS ADMINISTRATIVAS	70	50	20			Capacitar al personal en aplicar herramientas y reglas mas actualizadas de la redacción de informes técnicos, propuestas, documentos profesionales y administrativos teniendo en cuenta las características y partes que los componen y los objetivos del redactor, con el fin de eficientizar la presentacion de los mismos.	II AL V	SUJETO A PROVEEDOR	2do, 3er y 4to trimestre
FUNDAMENTOS DE SUPERVISION	DEPTO. RECURSOS HUMANOS	32	15	17			Capacitar a los supervisores que tengan personal bajo su dependencia, para que sean capaces de identitificar los recursos y medios que dispone, y aplicar los conocimientos básicos, principios y técnicas generales de supervisión, con el fin de lograr una efectiva administracion del personal.	V	SUJETO A PROVEEDOR	3er trimestre
PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	DEPTO. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	20	10	10			Capacitar a los supervisores que tengan personal bajo su dependencia, para que sean capaces de identitificar los recursos y medios que dispone, y aplicar los conocimientos básicos, principios y técnicas generales de supervisión, con el fin de lograr una efectiva administracion del personal.	٧	SUJETO A PROVEEDOR	3er trimestre
TRABAJO EN EQUIPO	DEPTO. RECURSOS HUMANOS	70	30	40			Capacitar al personal para que adquieran los conocimientos sobre la importancia de desarrollar el trabajo conjuntamente con los demas colaboradores del área y de la institución en la consecusión de las metas comunes.	TALV	SUJETO A PROVEEDOR	2do trimestre

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente a este trimestre.





Nomenclatura: Tipo: Versión: Vigencia:

## Planificación de Recursos Humanos

Institución:			Dirección General de Minería						Trimestre correspondiente:	
								Fecha:		10 de febrero 2021
Pograma de capacitación	Área requiriente	Cantidad de participantes	Cantidad de participantes genero masculino	Cantidad de participantes genero femenino	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
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	3		3	٠		Proporcionar una herramienta práctica para interpretar e implementar los requerimientos de la Ley y su Reglamento asociada a la gestión efectiva de seguridad y salud en el trabajo. Así como los avances de la normativa legal vigente.	IV, V	SUJETO A PROVEEDOR	2do trimestre
CORTESIA TELEFONICA	ADMINISTRATIVO	8	2	6			Potenciar y fortalecer las actitudes y habilidades adecuadas para desarrollar competencias generales para la atencion de usuarios, aplicando generalidades de una comunicación cortés, eficaz y beneficiosa.		SUJETO A PROVEEDOR	4to trimestre
DIPLOMADO DERECHO LABORAL	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	2		2			Que los participantes puedan identificar los derechos y obligaciones laborales para su correcta aplicación. Conocer los beneficios que proporcionan los diferentes seguros que componen el Sistema de Seguridad Social Dominicano y la necesidad de que sean cumplidas.	IV, V	SUJETO A PROVEEDOR	3er trimestre
MAESTRIA EN GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRATIVO	1		1			Que los participantes puedan adquirir conocimientos de las responsabilidades, leyes y compromisos gubernamentales y las areas de la administracion publica.	v	SUJETO A PROVEEDOR	3er trimestre
MAESTRIA EN CALIDAD Y REINGENIERIA DE LOS PROCESOS	DEPTO. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	1		1			Que los participantes puedan estar capacitados para desarrollar los procesos con calidad y buen manejo en las areas economicas. Para lograr asi mejoras significaticas en medidas como en costo, calidad, servicio y rapidez.	2000	SUJETO A PROVEEDOR	3er trimestre







Nomenclatura: Tipo: Versión: Vigencia:

#### Planificación de Recursos Humanos

Institució	in:	,		Direcció	n Gene	ral de M	inería	Trimestre co	respondiente:	
				Directio	Fecha:		10 de febrero 2021			
Pograma de capacitación	Área requiriente	Cantidad de participantes	Cantidad de participantes genero masculino	Cantidad de participantes genero femenino	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
MAESTRIA EN ALTA GESTION PUBLICA	ADMINISTRATIVO	1	1				Que los participantes desarrollen las competencias para que puedan interactuar con el contexto social y enfrentar con éxito los retos y problemas que afectan al Estado Dominicano, conforme a los más altos estándares internacionales.	V	SUJETO A PROVEEDOR	3er trimestre (inicio)
TECNICA DE ARCHIVO	SECCION DE ARCHIVO DE CONCESIONES MINERAS	2	1	1			Que los participantes aprenderán a clasificar y ordenar documentos, a crear sistemas complejos de archivos, a elaborar sistemas de almacenamiento y conocerán las ventajas que las nuevas tecnologías aportan a estos sistemas imprescindibles a día de hoy para las empresas.	11	SUJETO A PROVEEDOR	3er trimestre
PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	2	1	1			Que los participantes adquieran conocimientos para planear, organizar y desarrollar procesos en el área de gestión de Recursos Humanos con el fin de seleccionar y promover el desempeño eficiente del personal que compone una estructura de una organización.	IV, V	SUJETO A PROVEEDOR	3er trimestre
CURSO DE MANEJO DE SASP (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES PUBLICOS)	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y DIV. DE CONTABILIDAD	4		4	N/A		Que los participantes puedan adquirir los conocimientos pertinentes y a la vez desarrollar sus capacidades, con el fin de lograr un buen manejo del sistema del SASP.	IV	SUJETO A PROVEEDOR	1er trimestre (inicio)
CONTABILIDAD TRIBUTARIA	DIVISION DE CONTABILIDAD	2		2	N/A		Que los participantes sean capacitados en la orientacion con el fin de que puedan aprender a controlar, supervisar y, en general, gestionar las obligaciones y compromisos fiscales.	IV	SUJETO A PROVEEDOR	1er trimestre (inicio)









#### Planificación de Recursos Humanos

Institució			Direcció	n Gene	ral de M	inería	Trimestre cor	respondiente:		
					Fee	cha:	10 de febrero 2021			
Pograma de capacitación	Área requiriente	Cantidad de participantes	Cantidad de participantes genero masculino	Cantidad de participantes genero femenino	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
DIPLOMADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO	DEPTO. JURIDICO	1		1			Que nuestro representante ante la Comisión de Personal actualice sus conocimientos y mejore su gestión en los procesos de resolución de conflictos laborales.	IV	SUJETO A PROVEEDOR	1er trimestre (inicio)
CURSO INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	DEPTO. RECURSOS HUMANOS	20	10	10	N/A		Procurar que los empleados de nuevo ingreso se familiarice con su trabajo, con el ambiente y con las normas de la administración pública.		SUJETO A PROVEEDOR	2do trimestre
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA	AREAS ADMINISTRATIVAS	1		1		1	Desarrollar servidores públicos con los conocimientos y competencias requeridas, para el desempeño idóneo de las funciones en el ámbito del sector público.	III AL V	SUJETO A PROVEEDOR	
Total						RD\$0,00				

Elaborado por: Evelyn Massiel Tineo

Secretaria de Recursos Humanos

Revisado por: Petra Maria Cruz

Enc. Departamento Recursos Humanos

Aprobado por: Rolando Muñoz Mejia

Director General de Mir

