



**Consejo Nacional de la Persona
Envejeciente**

CONAPE-RRHH-20-2021

A : **Dr. José García Ramírez**
Director Ejecutivo

Asunto : Solicitud autorización Plan de Capacitación año 2021.

Fecha : 29/01/2021.

Anexo : Plan de Capacitación año 2021.

Distinguido Dr.:

Cortésmente nos dirigimos a usted, a los fines de solicitar su autorización para iniciar y desarrollar el Plan de Capacitación del año 2021, que fue elaborado en base a las necesidades de capacitación informadas por todas las áreas y está orientado a proveerle a nuestros servidores, capacitaciones especializadas, que les permitirán cumplir los objetivos de la Institución con altos estándares de calidad.

Esperamos que nuestra solicitud sea acogida.

Atentamente,

Gertrudis Ferreyra Rossi
Enc. Departamento de Recursos Humanos



Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal:
Consejo Nacional de la Persona Envejeciente - CONAPE

Consejo Nacional de la Persona Envejeciente - CONAPE

Fecha: 31 DE ENERO DE 2021

ITM	PROGRAMA DE CAPACITACION	Área requerida	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							
1	ASEADOR DE OFICINA	Div. Servicios Grales	10	10	20	RDS0.00	RDS0.00	Presentar alternativas que eficienten las labores de limpieza, logrando condiciones optimas de higiene.	I-II	Fundacion Carlos Slim	A determinar
2	ACTUALIZACION DIGITAL	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Capacitar en el uso y manejo de las TICs, como herramienta esencial de trabajo.	I-II-III-IV-V	Dpto. De Tecnologia	A determinar
3	COMUNICACION EFECTIVA	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Promover la comunicación asertiva, para viabilizar relaciones laborales adecuadas y un flujograma de informacion objetiva	I-II-III-IV-V	INFOTEP	A determinar
4	CONTROL INTERNO FINANCIERO Y SUPERVISION DE GESTION	Direccion Administrativa y Financiera	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Establecer normas de control interno apegadas a las normativas vigentes.	III-IV-V	CAPGEFI-SIGEF-CONTRALORIA	A determinar
5	CUIDADOR DE ADULTOS MAYORES	Div. De Salud	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Conocer cuáles son las técnicas esenciales para el apoyo a personas mayores en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, así como las técnicas básicas de enfermería.	III-IV-V	Division de Salud - Fundacion Carlos Slim	A determinar
6	CUIDADOS PALIATIVOS (FAMILIARES Y VOLUNTARIO)	Div. De Salud	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Conocer cuáles son las técnicas esenciales para el apoyo a personas mayores en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, así como las técnicas básicas de enfermería.	III-IV-V	Division de Salud - Fundacion Carlos Slim	A determinar
7	CURSO DE GESTION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Desarrollar las habilidades y técnicas para manejar adecuadamente los conflictos que pudieran generarse.	IV-V	INFOTEP - DIGEIG	A determinar
8	CURSO DE INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Familiarizar al nuevo servidor con la institución y el sistema de Administración Pública.	I-II-III-IV-V	INAP- MAP	A determinar
9	CURSO DE SERVIDORES ,REDES , Y SWITECH ADMINISTRABLE	Dpto. De Tecnologia	1	4	5	RDS0.00	RDS0.00	Curso de redes e internet	III-IV-V	ITLA - OPTIC- INFOTEP	A determinar

ITM	PROGRAMA DE CAPACITACION	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
10	CURSO DE CERTIFICACION CCNA	Dpto. De Tecnologia	1	4	5	RDS0.00	RDS0.00	Curso de manejo de switches administrables de internet	III-IV-V	ITLA - OPTIC- INFOTEP	A determinar
11	CURSO EXCEL, BASICO, MEDIO Y AVANZADO	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Dominar los conceptos de la hoja de cálculo. Conocer los aspectos de Microsoft Excel.	II-III-IV-V	Direccion de Planificacion y Desarrollo / CAPGEFI / INFOTEP	A determinar
12	CURSO MANEJO DE PAQUETE DE OFFICE	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Adiestrar en el manejo y uso de las herramientas de ofimatica en general	II-III-IV-V	CAPGEFI - INFOTEP -	A determinar
13	CURSO DE MICROSOFT PROJECT	Dpto. De Formulacion y Evaluacion de planes, programas y proyectos	6	1	7	RDS0.00	RDS0.00	Capacitacion en herramienta tecnologica sobre elaboracion y actualizacion de proyectos.	IV-V	INFOTEP	A determinar
14	DIPLOMADO DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DEL ESTADO	Dpto. De Formulacion y Evaluacion de planes, programas y proyectos / Division de Ingenieria	1	0	1	RDS0.00	RDS0.00	Capacitacion sobre los estandares institucionales para la formulacion, evaluacion y estandarizacion de proyectos.	IV-V	CAPGEFI	A determinar
15	DIPLOMADO EN SEGURIDAD SOCIAL - LEYES 87-01 Y 379-81.	Dpto. Juridico / Dpto. De Denuncia y Seguimiento de Casos / Dpto. De Recursos Humanos	15	6	21	RDS0.00	RDS0.00	Actualizacion sobre los procesos de Seguridad Social para los servidores y los envejecientes.	IV-V	AFP- INFOTEP-	A determinar
16	ESPECIALIZACION TECNICA EN PRESUPUESTO PUBLICO	Direccion Administrativa y Financiera	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Capacitacion Tecnica relacionada a la formulacion del presupuesto institucional	III-IV-V	CAPGEFI	A determinar
17	ESTABLECIMIENTO Y ACUERDO DEL DESEMPEÑO	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Proporcionar las directrices relacionadas al establecimiento de acuerdos de desempeño de los colaboradores.	IV-V	Dpto. De Recursos Humanos	A determinar
18	ETIQUETA INSTITUCIONAL - PERSONAL Y EN LA RED	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Mejorar la imagen institucional mediante la aplicación de tecnicas e informacion protocolar, en todos los niveles.	I-II-III-IV-V	Area de Protocolo - CONAPE	A determinar
19	FUNDAMENTO DEL SISTEMA DE COMPRA Y CONTRATACIONES PUBLICAS	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Orientar sobre los lineamientos y actualizaciones del sistema de Compras y Contrataciones del Estado	II-III-IV-V	CAPGEFI- Direccion de Compras y Contrataciones	A determinar
20	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	Direccion Administrativa y Financiera / Direccion de Planificacion y Desarrollo	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Determinar los lineamientos para la aplicacion de controles internos en el sistema de Gestion del Estado.	IV-V		A determinar

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.



ITM	PROGRAMA DE CAPACITACION	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
21	GESTION DE ALMACEN Y CONTROL DE INVENTARIO	Dpto. Administrativo - Sección de Almacén y Suministro	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para gestionar adecuadamente los Inventarios y, a la vez, dominar los principales elementos de la Cadena de Suministros que componen la función de Almacén y Control de los Inventarios, a fin de poder realizar mejoras, para hacer	II-III-IV-V	INFOTEP	A determinar
22	GESTION DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA APLICANDO EL CAF	Dpto. de Calidad	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Capacitar al Dpto. de Calidad en la metodología de vealucion para el mejoramiento de la calidad en la Administracion Publica.	III-IV-V	INAP- MAP	A determinar
23	GESTION EFICAZ DEL TIEMPO	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Desarrollar las habilidades de planificacion que permitan emplear el uso adecuado del tiempo en las funciones que desempeñan	I-II-III-IV-V	INFOTEP	A determinar
24	HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA DIRECTIVOS PUBLICOS	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Desarrollar las copetencias necesarias para la identificacion de areas de oportunidad general para el logro de mejores resultados con equipo de trabajo	IV-V	Instituto Nacional de Administración Pública- INAP	A determinar
25	HUMANIZACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD	Div. De Salud	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Compartir, promover e impulsar entre los participantes conceptos fundamentales sobre la dignidad humana como elemento clave en los servicios de salud que brinda CONAPE.	III-IV-V	A determinar	A determinar
26	IDENTIFICACION, ANALISIS, DISEÑO, REDISEÑO Y DOCUMENTACION DE PROCESOS.	Dpto. De desarrollo Institucional y Calidad en la Gestion	6	1	7	RDS0.00	RDS0.00	Estandarizar y controlar las documentaciones institucionales	IV-V	INFOTEP	A determinar
27	INDUCCION PERSONAL NUEVO INGRESO	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Orientar con informaciones basicas al personal de nuevo ingreso, con el objetivo de facilitar su ingreso y adaptacion a la institucion.	I-II-III-IV-V	Dpto. De Recursos Humanos	A determinar
28	INFORME TECNICO DE AUDITORIA	Direccion Administrativa y Financiera	15	10	25	RDS0.00	RDS0.00	Estandarizar la informacion relacionada a la elaboracion de informes tecnicos de caracter financiero.	II-III-IV-V	INFOTEP - CAPGEFI	A determinar
29	INFORMES EJECUTIVOS Y TECNICOS	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Estandarizar la informacion relacionada a la elaboracion de informes ejecutivos, con lineamientos actuales sobre distintas herramientas de redaccion-	II-III-IV-V	INFOTEP-CAPGEFI- INAP	A determinar
30	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO	Direccion Administrativa y Financiera	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Facilitar orientaciones basicas, sobre los procesos administrativos estatales	III-IV-V	CAPGEFI	A determinar
31	LEY DE FUNCION PUBLICA 41-08	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Orientar a los participantes, sobre lo establecido la Ley 41-08 de Función Pública y su ámbito de aplicación.	I-II-III-IV-V	Ministerio de Administracion Publica- MAP	A determinar

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.



ITM	PROGRAMA DE CAPACITACION	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							
32	LIDERAZGO	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Fomentar una relacion efectiva en la cadena de mando. Garantizando buenas relaciones interpersonales que posibiliten el desarrollo de las tareas asignadas	IV-V	INFOTEP- CAPGEFI-INAP	A determinar
33	MANEJO DE ESTRÉS	Todass las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Educación sobre distintas herramientas que faciliten canalizar la carga laboral, conjugada con la vida personal, de una manera efectiva, evitando repercusiones en la salud y las relaciones laborales.	I-II-III-IV-V	INFOTEP- División de Salud	A determinar
34	MANEJO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Orientar a los servidores acerca del manejo adecuado de las informaciones confidenciales de la Institución.	I-II-III-IV-V	A determinar	A determinar
35	MANEJO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE LA INSTITUCION		25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Entrenar sobre el uso de los sistemas tecnologicos Institucionales.	I-II-III-IV-V	Dpto. De Tecnologia	A determinar
36	MOTIVACION Y CLIMA LABORAL	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Promover a través de diferentes tecnicas un ambiente laboral optimo.	I-II-III-IV-V	INFOTEP- MAP	A determinar
37	PLANIFICACION ESTRATEGICA	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Desarrollar Ventajas competitivas en el logro de los objetivos	IV-V	INFOTEP	A determinar
38	PRIMEROS AUXILIOS Y MANEJO DE SINIESTROS	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Instruir a los servidores para dar primeros auxilios en casos de emergencia.	I-II-III-IV-V	Cruz Roja- INFOTEP	A determinar
39	PROTOCOLOS DE ATENCION Y SERVICIOS	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Definir estrategias estandarizadas y orientadas a las mejoras en los servicios brindados tanto al los clientes externos como internos.	I-II-III-IV-V		A determinar
40	PROTOCOLOS SEGURIDAD INSTITUCIONAL ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Socializar con el personal los alcances y responsabilidades del personal militar, así como las responsabilidades de cada servidor en relación a los insumos asignados y otros bienes bajo su responsabilidad.	IV-V	Enc. Seguridad Militar, CONAPE	A determinar
41	PROGRAMAS SOCIALES	Dirección Integral de desarrollo y protección a la Vejez.	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Orientar al personal que integra la Dirección a los fines de que conozca los distintos programas sociales, y el mecanismo de registro en los sistemas.	II-III-IV-V	División de Programas Sociales	A determinar
42	REPRESENTANTE TELEFONICO	Recepcion / Secretarias/ Auxiliares Administrativo	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Dotar de herramientas necesarias que permitan facilitar la calidad del servicio en la modalidad telefonica.	II	Fundacion Carlos Slim	A determinar



ITM	PROGRAMA DE CAPACITACION	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
43	RETROALIMENTACION EN EL TRABAJO	Todas las Areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Orientar a los Directores y Encargados de Area, sobre la adecuada forma de retroalimentar al personal bajo su dependencia.	IV-V	Fundacion Carlos Slim	A determinar
44	RELACIONES INTERPERSONALES	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Taller diseñado para que los participantes identifiquen y valoren sus potencialidades, recursos y virtudes, identificando las áreas en que es necesario mejorar el desarrollo de sus habilidades conductuales, orientadas a resguardar la calidad de sus relaciones interpersonales.	I-II-III-IV-V	INFOTEP	A determinar
45	SENSIBILIZACION SOBRE EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, LEY 200-04	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Reforzar la importancia de la transparencia en las instituciones públicas.	I-II-III-IV-V	Division de Acceso a la Informacion	A determinar
46	SENSIBILIZACION SOBRE EL REGIMEN ETICO Y DISCIPLINARIO	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Conocimiento de lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, sobre el regimen ético y disciplinario	I-II-III-IV-V	Ministerio de Administracion Publica-MAP	A determinar
47	SENSIBILIZACION SOBRE PROCESO DE COMPRAS	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Orientar a los Servidores sobre los procesos de compras, para el entendimiento de los protocolos correspondientes.	III-IV-V	Division de Compras y Contrataciones	A determinar
48	SERVICIO AL USUARIO	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Conocer y aplicar herramientas que permitan a los servidores ofrecer un servicio de calidad.	I-II-III-IV-V	A determinar	A determinar
49	TALLER BASICO DEL SIGEF	Direccion Administrativa y Financiera	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Brindar orientaciones basicas sobre el Sistema de Gestion de la Gestion Financiera	III-IV-V	CAPGEFI	A determinar
50	TALLER SOBRE ETICA PROSEFIONAL, PERSONAL, CIVIL Y CIUDADANA	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Promover el desempeño de las funciones, apegado a principios éticos.	I-II-III-IV-V	DIGEIG- MAP	A determinar
51	TALLER FORMULACION DE ESPECIALIZACIONES TECNICAS PARA COMPRAS EFICIENTES DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA	Direccion Administrativa y Financiera	15	15	30	RDS0.00	RDS0.00	Reforzamiento sobre procesos de compras del estado	III-IV-V	CAPGEFI-SIGEF-Compras y contrataciones	A determinar
52	TALLER COMO DAR INSTRUCCIONES	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Dirigido a Directores y Encargados, con el proposito de establecer lineamientos de liderazgo efectivo.	IV-V	Fundacion Carlos Slim	A determinar
53	TRABAJO EN EQUIPO	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Desarrollar habilidades que le permitan a los servidores trabajar en equipo y lograr una sinergia en favor de los objetivos institucionales	I-II-III-IV-V	A determinar	A determinar

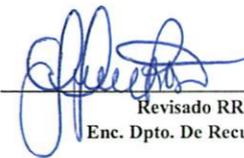
Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.



ITM	PROGRAMA DE CAPACITACION	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
54	GESTION DEL CAMB IO	Todas las areas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Proveer a los servidores herramientas que le permitan a los servidores, gestionar el cambio como ente favorecedor para la consecusion de los objetivos institucionales.	I-II-III-IV-V	A determinar	A determinar
55	PROGRAMACION ABIERTA	Todas las áreas	25	25	50	RDS0.00	RDS0.00	Desarrollo de diversas actividades fomartivas (cursos, talleres, diplomados, grados, post-grados, maestrías, que surjan de las necesidades de capacitacion.	I-II-III-IV-V	A determinar	A determinar



Preparado RRHH por:
Enc. Sección Capacitación y Desarrollo

Revisado RRHH por:
Enc. Dpto. De Recursos Humanos