



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Version: 3.00

Vigencia: 44/06/00

Institución:

COMEDOR ECONOMICO DEL ESTADO DOMINICANO

Fecha:

14/12/2021

Área requeriente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
RECURSOS HUMANOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS	6	1	7	GRUPO III,III,IV,V,V	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)	873.6 \$	6,115.20
	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCIÓN Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	6	1	7	GRUPO III,III,IV,V,V	4	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	8	1	9	GRUPO III,III,IV,V,V	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)	748.8 \$	6,739.20
	TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	5	1	6	GRUPO III,III,IV,V,V	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)	748.8 \$	4,492.80
	FUNDAMENTO DEL SISTEMA DE JUBILACION BASADO EN LA ATENCIÓN AL PENSIONADO.	CONCEPTOS Y PROCESOS A UTILIZAR	3	1	4	GRUPO III,III,IV,V,V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (INIFOTEP)	0 \$	-
	FUNDAMENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	CONCEPTOS Y PROCESOS A UTILIZAR	1	1	2	GRUPO III,III,IV,V,V	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (INIFOTEP)	0 \$	-
	TALLER LIDERAZGO GERENCIAL Y SUPERVISIÓN.	DESARROLLAR CAPACIDAD DE GUAR Y FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD	1	1	2	GRUPO III,III,IV,V,V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (INIFOTEP)	0 \$	-
	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO.	IDENTIFICAR LAS POSIBILIDADES DE MEJORAR EL TRABAJO EN EL TIEMPO	1	1	2	GRUPO III,III,IV,V,V	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)	748.8 \$	1,497.60
	EXCEL BÁSICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	3	1	4	GRUPO III,III,IV,V,V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (INIFOTEP)	0 \$	-
	EXCEL AVANZADO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	4	1	5	GRUPO III,III,IV,V,V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (INIFOTEP)	0 \$	-
CAPACITACION	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.	EXPREION ORAL Y ESCRITA DE FORMA CORRECTA	2	1	3	GRUPO III,III,IV,V,V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)	2184 \$	6,552.00
	REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.	AGRUPAR DIFERENTES INFORMACIONES PARA UN FIN ESPECÍFICO	4	1	5	GRUPO III,III,IV,V,V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)	1352 \$	6,780.00

DIPLOMADO EN GESTION DEL CAPITAL HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS	GARANTIZAR EFICACIA, CREAR EQUILIBRIO E INCENTIVAR LA COLABORACION	3	1	4	GRUPO III,III,IV y V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	14040 \$	56,160.00
SECRETARIADO EJECUTIVO	DESARROLLAR DE TERCER DISCRECION,FLEXIBILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
DIPLOMADO EN COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRAR FUERZA DE TRABAJO LA CALIDAD Y LA PRODUCTIVIDAD	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
DIPLOMADO EN INCLUSION SOCIAL Y POLITICAS PUBLICAS.	PROCESO PARA MEJORAR LA OPORTUNIDAD Y LA DIGNIDAD	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARGEP)	9360 \$	16,720.00
DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.	APRENDER SOBRE LAS REGULACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARGEP)	0 \$	-
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	3	1	4	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARGEP)	0 \$	-
COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	3	1	4	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	7488 \$	2,995.20
DIPLOMADO EN PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DEL ESTADO	ENFOQUE DE APRENDISAJE BASADO EN PROYECTOS	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARGEP)	0 \$	-
DIPLOMADO EN HACIENDA E INVERSION PUBLICA	HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA TRAMITAR SOLICITUDES	3	1	4	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARGEP)	0 \$	-
ESPECIALIZACION TECNICA EN TESORERIA	CONOCIMIENTO DE CONTROL DE LA LIQUIDEZ	3	1	4	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARGEP)	0 \$	-
CONFERENCIA MARCO LEGAL Y SISTEMA PREVENTIVO DEL LAVADO DE ACTIVOS	IDENTIFICAR ORIGENES E IMPLEMENTACION DE PREVENION	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARGEP)	0 \$	-
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARGEP)	0 \$	-
SERVICIO AL CIUDADANO Y CALIDAD EN LA GESTION	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	7488 \$	1,497.60
LEY 41-08	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
EXCEL BASICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	1	1	2	GRUPO III,III,IV y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-

SECRETARADO EJECUTIVO	DISCRECION/EXIBILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	1	1	2	GRUPO I,II,III y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	1	1	2	GRUPO I,II,III y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	1,497.60
LEVANT-08	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	3	0	3	GRUPO I,II,III y V		PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	5	3	8	GRUPO I,II,III y V		PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
LIDERAZGO GERENCIAL Y SUPERVISION	DESARROLLAR CAPACIDAD DE GUIAR Y FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD	1	0	1	GRUPO I,II,III y V		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	3	0	3	GRUPO I,II,III y V		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	EJECUCION DE LAS LEYES Y NORMAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO	3	0	3	GRUPO I,II,III y V		SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARCEF)	0 \$	-
TALLER BASICO DEL SIGEF	EJECUCION DE GASTOS, CONSULTAS DE REPORTES QUE ESTE GENERA	3	0	3	GRUPO I,II,III y V		TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARCEF)	0 \$	-
DIPLOMADO EN TRIBUTACION	APRENDER AGENCIA DEL SISTEMA DEL REGIMEN TRIBUTARIO	2	0	2	GRUPO I,II,III y V		TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARCEF)	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	17,222.40
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
INTELIGENCIA EMOCIONAL	APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	17,222.40
ADMINISTRACION PUBLICA Y FINANCIERA	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL (CARCEF)	100 \$	2,300.00
AYUDANTE DE CHOFER	ASISTIR EN LAS ASIGNACIONES	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
CHEFES DE DISTRIBUCION	CAPACIDAD PARA DISEÑAR RUTAS Y PREPARAR ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCION	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
SECRETARIA AUXILIAR	DESARROLLO DE LA DISCRECION/EXIBILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
SECRETARIA EJECUTIVA	DISCRECION/EXIBILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
MANEJADOR DE TECNICAS SECRETARIALES MODERNAS	DESARROLLO DE LA DISCRECION/EXIBILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-

TRANSPORTACION

	ORTOGRAFIA Y REDACCION	EXPRESION ORAL Y ESCRITA DE FORMA CORRECTA	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	2184 \$	50,232.00
	MENEAJADOR DE PAQUETE DE OFICINA	APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES CONTABLES	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	EXCEL BASICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	GESTOR ADMINISTRATIVO DEL TRANSPORTE	CONTROLAR MEDIANTE ESTRATEGIAS DETERMINADA LA ELECCION DE MEDIOS	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	SUPERVISOR DE RUTAS DE TRANSPORTE DE AUTOBUSES	CAPACIDAD PARA DESGARRAR RUTAS Y PREPARAR ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCION	3	20	23	GRUPO I,II,III y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	46	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	FORTALECER EL SERVICIO BIENNDADO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS	45	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	57,657.60
	LEY 41-08	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	46	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
	MANEJO DE CONFLICTOS	APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	46	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	57,657.60
	INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	46	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
	MANEJADOR DE PROGRAMAS DE OFICINA E INTERNET	APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES CONTABLES	45	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	INSPECTOR DE CALIDAD	SABER CUANTOS PRODUCTOS CUENTAN CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS POR LOS CLIENTES	46	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	INOCUIDAD DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	46	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	46	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	TECNICAS DE LAS 5 S	LOGRAR LUGARES QUE CUMPLAN CON LOS INDICADORES	46	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	MANEJADOR DE PROGRAMA DE OFICINA E INTERNET	APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES CONTABLES	45	20	66	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICA PROFESIONAL(INFOTEP)	0 \$	-
	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
	LEY 41-08	APRENDER NORMAS ETICA Y REGIMEN DE FUSION PUBLICA	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	\$	-
	INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
	TRABAJO EN GRUPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	18,720.00

CONTROL DE CALIDAD

INSPECTORIA

COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	18,720.00
MANEJO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	21,840.00
INTELIGENCIA EMOCIONAL	MANEJO DE LAS EMOCIONES	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	748.8 \$	18,720.00
ORTOGRAFIA Y REDACCION	EXPRESION ORAL Y ESCRITA DE FORMA CORRECTA	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	2184 \$	54,600.00
REDACCION DE INFORMES TECNICOS	AGRUPAR DIFERENTES INFORMACIONES PARA UN FIN ESPECIFICO	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
CALIDAD TOTAL	SABER CUANDO LOS PRODUCTOS CUENTAN CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS POR LOS CLIENTES	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	18,720.00
FUNDAMENTOS DE SUPERVISION	EMPLEAR METODOS Y ACTITUDES	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	21,840.00
REDACCION DE INFORMES TECNICOS	AGRUPAR DIFERENTES INFORMACIONES PARA UN FIN ESPECIFICO	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	1352 \$	33,800.00
INSPECTOR DE CALIDAD	SABER CUANDO LOS PRODUCTOS CUENTAN CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS POR LOS CLIENTES	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
TECNICAS DE LAS 5 S	LOGRAR LUGARES QUE CUMPLAN CON LOS INDICADORES	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
LOGISTICA DE DISTRIBUCION	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
MANIPULACION DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
SEGURIDAD INDUSTRIAL	APLICACION DE PROCESOS FISICOS Y QUIMICOS	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
INSPECTOR DE CALIDAD	SABER CUANDO LOS PRODUCTOS CUENTAN CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS POR LOS CLIENTES	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
FUNDAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	EJECUCION DE LAS LEYES Y NORMAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
DERECHO TRIBUTARIO	APRENDER SOBRE LAS REGULACIONES ENTRE EL ESTADO Y LOS PARTICULARES	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
INTRODUCCION AL CONCEPTO DE MANUFACTURA	APLICACION DE PROCESOS FISICOS Y QUIMICOS	5	20	25	GRUPO I,II,III y V	2	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
LEY 41 08	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	4	20	24	GRUPO I,II,III, IV y V	3	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-

PLANIFICACION

PLANIFICACION

INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	4	20	8	GRUPO II,III, IV Y V	3	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO.	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	4	20	24	GRUPO II,III, IV Y V	3	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	748.8 \$	17,971.20
EXCEL BASICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	4	20	24	GRUPO II,III, IV Y V	3	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
MARKETING DIGITAL	ESTRATEGIAS QUE TRABAJAN EN LA FORMACION DE ALGUNA MARCA	1	20	21	GRUPO II,III, IV Y V	3	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
FORMADOR DE FACILITADORES DE LA FORMACION PROFESIONAL	COMUNICAR E INFORMAR SOBRE TEMAS DE APRENDISAJE	0	20	20	GRUPO II,III, IV Y V	3	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
EXCEL AVANZADO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	4	20	24	GRUPO II,III, IV Y V	3	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
DIPLOMA DO EN GESTION DE LA CALIDAD BASADO EN NORMAS ISO	BASADO EN CONOCER LOS ESTANDARES DE CALIDAD	0	20	20	GRUPO II,III, IV Y V	3	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
ACOMPANANTE DE PROCESO VIRTUAL	TRABAJAR CON PLATAFORMA	1		1	GRUPO II,III, IV Y V	3	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL	APRENDER SOBRE LAS REGULACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	1		1	GRUPO II,III, IV Y V	3	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
LEY 41-08.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	6	1	7	GRUPO II,III, IV Y V	2	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	6	1	7	GRUPO II,III, IV Y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	5,241.60
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	6	1	7	GRUPO II,III, IV Y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
COMUNICACION EFECTIVA.	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	6	1	7	GRUPO II,III, IV Y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	5,241.60
MANEJO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	6	1	7	GRUPO II,III, IV Y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	6,115.20
INTELIGENCIA EMOCIONAL	APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	6	1	7	GRUPO II,III, IV Y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	5,241.60
ORTOGRAFIA Y REDACCION	EXRESION ORAL Y ESCRITA DE FORMA CORRECTA	6	1	7	GRUPO II,III, IV Y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	2184 \$	15,288.00

TESORERIA

EXCELE AVANZADO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	6	1	7	GRUPO III,II, IV V V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
BASICO DEL SIGEF	EJECUCION DE GASTOS, CONSULTAS DEBERPORTES QUE ESTE GENERA	6	1	7	GRUPO III,II, IV V V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	REPRESENTACION DE LOS GRABAMENES DE TODOS LOSA INGRESOS	6	1	7	GRUPO III,II, IV V V	2	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
TECNICA EN TESORERIA	CONTROLAR LA LIQUIDEZ	6	1	7	GRUPO III,II, IV V V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LAS NORMATAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
LEY 41-08	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO.	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	12,729.60
COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	11	5	17	GRUPO III,II, IV V V	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	12,729.60
MANEJO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	11	5	17	GRUPO III,II, IV V V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	14,851.20
INTELEGENCIA EMOCIONAL	APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	11	5	17	GRUPO III,II, IV V V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	12,729.60
ORTOGRAFIA Y REDACCION	EXRESION ORAL Y ESCRITA DE FORMA CORRECTA	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	2184 \$	37,128.00
EXCELE AVANZADO,	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
MANEJADOR DE CONTABILIDAD COMPUTARIZADA	APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES CONTABLES	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
MANEJADOR DE CONTABILIDAD DE COSTO	ELABORACION DE TECNICAS Y PROSEDMIENTOS PARA CUANTIFICAR	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
MANEJADOR DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO	APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES CONTABLES	11	6	17	GRUPO III,II, IV V V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INAP Y CARGEF	0 \$	-
MANEJADOR DE INVENTARIO	MANEAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	11	5	17	GRUPO III,II, IV V V	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-

CONTABILIDAD

CONTABILIDAD

BASICO DEL SIGEF	EJECUCION DE GASTOS, CONSULTAS DEBERPORTES QUE ESTE GENERA	11	5	17	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO / MANEJADOR DE INVENTARIO	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	11	5	17	GRUPO IIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
DIPLOMADO EN AUDITORIA DE CALIDAD Y ADTOR INTERNO	VERIFICACION Y PREPARACION DE LOS PLANES	11	6	17	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE COMTRA Y CONTRATACIONES	EJECUCION DE LAS LEYES Y NORMAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO	11	6	17	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
GESTION DE CREDITO Y COBRO	CREAR E IDENTIFICAR POLITICAS Y NORMAS	11	6	17	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
REDACCION DE INFORME TECNICO	AGRUPAR DIFERENTES INFORMACIONES PARA UN FIN ESPECIFICO	11	5	17	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
DIPLOMADO EN HACIENDA E INVERSION PUBLICA	HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA TRAMITAR SOLICITUDES	11	6	17	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
REGULAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	ELABORACION DE PLANES Y ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA EL BIEN FUNCIONAMIENTO.	11	6	17	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
ORIENTADO EN INCLUSION SOCIAL Y POLITICAS PUBLICAS	IDENTIFICAR LOS PROGRAMAS DE INTERES Y BIENESTAR	11	6	17	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	9350 \$	159,120,00
SECRETARIA EJECUTIVA	DESARROLLO DE LA DISCRECION, EXIBIRIDAD, POLVALENCIA Y CUIDADO POR LOS AQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	6	0	6	GRUPO IIIII, IV Y V	4	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO NACIONAL TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
LEY 41-08.		12	4	16	GRUPO IIIII, IV Y V	3	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO.	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	12	4	16	GRUPO IIIII, IV Y V	3	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	11,980.80
COMUNICACION EFECTIVA.	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	12	4	16	GRUPO IIIII, IV Y V	3	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	11,980.80
HABILIDADES DE LIBERAZO	DESARROLLAR CAPACIDAD DE GUIAR Y FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD	12	4	16	GRUPO IIIII, IV Y V	3	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	1664 \$	26,624.00
MEJORA DE RELACIONES INTERPERSONALES	APRENDER A TENER UNA INTERACCION RECIPROCA ENTRE DOS O MAS PERSONAS	12	4	16	GRUPO IIIII, IV Y V	3	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	11,980.80
DIPLOMADO EN ESTRATEGIA DE CONTENIDO DIGITAL COMMUNITY MANAGER	CREAR Y ADMINISTRAR ESTRATEGIAS DIGITALES	1	0	1	GRUPO III	3	PRIMER TRIMESTRE	UNIBE	32000 \$	32,000.00
GESTION CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	APRENDER SOBRE PROCESOS	12	4	16	GRUPO IIIII, IV Y V	3	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-

COMUNICACIONES

JURIDICA												
PLANIFICACION DEL EAP	ENFOQUE DE ARRENDAMIENTO EN PROYECTOS	2	0	2	GRUPO IIIII Y V	3	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	29712 \$	5,824,000		
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-		
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	TERCER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-		
LEY 41-08:	AQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-		
TRABAJO EN EQUIPO:	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748 \$	5,236,000		
COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748,6 \$	5,241,600		
ATENCIÓN AL CIUDADANO	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873,6 \$	6,115,200		
MANEJADOR DE INFORMÁTICA	ADICION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES, COMARCAS	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-		
EXCELENTES	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-		
DIPLOMADO EN TALENTO HUMANO POR COMPETENCIA	COMO EJECUTAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	14000 \$	96,280,000		
LIDERAZGO GERENCIAL Y SUPERVISION	DESARROLLAR CAPACIDAD DE GUIAR Y FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873,6 \$	6,115,200		
DIPLOMADO DE ADMINISTRACION Y LIDERAZGO	DESARROLLAR CAPACIDAD DE GUIAR Y FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-		
MANEJADOR DE NOMINA LABORAL	CAPACIDAD PARA CONTABILIZAR LA NOMINA LABORAL	2	5	7	GRUPO IIIII Y V	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-		
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	1	5	6	GRUPO IIIII Y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-		
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	1	5	6	GRUPO IIIII Y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-		
LEY 41-08:	AQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	1	5	6	GRUPO IIIII Y V	1	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-		
TRABAJO EN EQUIPO:	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	1	5	6	GRUPO IIIII Y V	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748,6 \$	4,492,800		

TECNOLOGIA	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	4492.80
	PLATAFORMA MOODLE	APRENDER A USAR EL MODULO DINAMICO	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	1684 \$	9984.00
	EXCEL BASICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	EXCEL AVANZADO,	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	ALFABETIZACION DIGITAL DIGITAL	APRENDER A UTILIZAR PLATAFORMAS DE ALFABETIZACION	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	SECRETARIADO EJECUTIVO	DESARROLLO DE LA DISCIPLINA, FLEXIBILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	DIPLOMADO EN GESTION ESTRATEGICA DEL CAMBIO	DESARROLLAR NUEVAS ESTRATEGIAS	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	8320 \$	49920.00
	GESTION DEL CONOCIMIENTO EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	APRENDER SOBRE LAS HERRAMIENTAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
	ORTOGRAFIA Y REDACCION	EXPRESION ORAL Y ESCRITA DE FORMA CORRECTA	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	2184 \$	13104.00
	PRESENTACION DE INFORMES TÁCNICOS	ASUMIR DIFERENTES INFORMACIONES PARA UN FIN ESPECIFICO	1	5	6	GRUPO I,II,III y V		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	1352 \$	8112.00
	GESTION DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA APLICANDO CAP	IDENTIFICACION DE LAS NORMAS A UTILIZAR BAJO LAS NORMAS ISO	0	5	5	GRUPO I,II,III y V		SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	APRENDER SOBRE LAS REGULACION DEL DERECHO	0	1	1	GRUPO II y V		PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
	LIBRE ACCESO	HABILIDADES DE LIDERAZGO	DESARROLLAR CAPACIDAD DE GUIAR Y FOMENTAR LA RESPONSABILIDAD	0	1	1	GRUPO II y V		PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	1684 \$
LEY 41-08		AQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	1	1	1	GRUPO II y V		SEGUNDO TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
INDUCCION INTUICIONAL		CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	1	1	2	GRUPO II y V		PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
COMUNICACIÓN EFECTIVA		ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	1	2	3	GRUPO II y V		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL (INFOTEP)	748.8 \$	2246.40
EXCEL AVANZADO		PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	1	1	2	GRUPO II y V		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL (INFOTEP)	1001 \$	2000.00

DIRECCION ADMINISTRATIVA												
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA.	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	1	5	6	GRUPO II	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-			
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DEBERES Y DEBERES	1	5	6	GRUPO II	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-			
LEY 41-08.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	1	5	6	GRUPO II	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-			
TRABAJO EN EQUIPO.	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	1	5	6	GRUPO II	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	4,492.80			
COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	1	5	6	GRUPO II	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	4,492.80			
ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	5	6	GRUPO II	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	5,241.60			
EXCEL AVANZADO,	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	1	5	6	GRUPO II	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-			
COMPRA Y CONTRATACIONES	EJECUCION DE LAS LEYES Y NORMAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO	1	5	6	GRUPO II	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-			
TRANSPARENCIA Y GESTION PUBLICA	BUSCA CONTRIBUIR LAS ACTIVIDADES DE LA GESTION	1	5	6	GRUPO II	TERCER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-			
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA.	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	10	30	40	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-			
LEY 41-08.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	10	30	40	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-			
TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	10	30	40	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	29,952.00			
COMUNICACION EFECTIVA.	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	10	30	40	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	29,952.00			
EXCEL AVANZADO,	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	10	30	40	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-			
EXCEL BASICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	10	30	40	GRUPO II, III, V	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-			
SECRETARIADO EJECUTIVO	DESARROLLO DE LA DISCRECION, EXHIBICION, POLITIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS PROCESOS	10	30	40	GRUPO II, III, V	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-			
DIPLOMADO EN GESTION POR PROCESO	GESTION Y ORGANIZACION DE LOS PROCESOS	10	30	40	GRUPO II, III, V	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-			

SERVICIOS GENERALES

INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DEBERES Y DEBERES	10	30	40	GRUPO II, III, IV	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
FUNDAMENTO DE SUPERVISION	METODOS Y ACTITUDES CIENTIFICAS ACEPTABLES	10	30	40	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
EVALUACION DE PROYECTOS	ENFOQUE DE APRENDISAJE BASADO EN PROYECTOS	10	30	40	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	2912 \$	11 649 000
FUNDAMENTOS DE GESTION AMBIENTAL	DESARROLLAR PLANIFICAR E IMPLEMENTAR POLITICAS SEGURAS PARA IDENTIFICAR LA NECESIDADES	10	30	40	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
CONTABILIDAD DE COSTO	ELABORACION DE TECNICAS Y PROSEMIETOS PARA CUANTIFICAR	10	30	40	GRUPO II, III, IV	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	5	4	9	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
LEY 41-08	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	5	4	9	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO.	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	5	4	9	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	6 739 20
COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	5	4	9	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	6 739 20
MENEO DE RELACIONES INTERPERSONALES	APRENDER A TENER UNA INTERACCION RECIPROCA ENTRE DOS O MAS PERSONAS	5	4	9	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	6 739 20
EXCELE BASICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGUIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	5	4	9	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
EXCELE AVANZADO,	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGUIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	5	4	9	GRUPO II, III, IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	5	4	9	GRUPO II, III, IV	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS	EJECUCION DE LAS LEYES Y NORMAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO	5	4	9	GRUPO II, III, IV	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	VERIFICACION Y PREPARACION DE LOS PLANES	5	4	9	GRUPO II, III, IV	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
ESPECIALIZACION TECNICA EN CONTROL INTERNO.	PODER IDENTIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ENFOCADAS A UN PRODUCTO U PROCEDIMIENTO	5	4	9	GRUPO II, III, IV	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
TECNICO EN HIGIENE	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	5	4	9	GRUPO II, III, IV	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-

COCINA ADMINISTRATIVA I	MANIPULACION DE ALIMENTOS Y SEGURIDAD IND	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	5	4		GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	2,700.00	
	DIPLOMADO EN GESTION DE CALIDAD BASADO EN NORMAS I	IDENTIFICACION DE LAS NORMAS A UTILIZAR BAJO LAS NORMAS ISO	5	4	9	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-	
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	DISCIPLINA Y CONSTANCIA PARA CONSEGUIR MEJORAR	5	4	9	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-	
	ESTRATEGIA JUSTO A TIEMPO	IDENTIFICAR LAS POSIBILIDADES DE MEJORAR EL TRABAJO EN EL TIEMPO	5	4	9	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-	
	GESTION DE ALMACEN	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	5	4	9	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-	
	GESTION DE LOGISTICA	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	5	4	9	GRUPO II, III, V	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-	
	GESTION DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL	ES LA FASE DE PUBLICIDAD DONDE SE PROSEDE A HACER UNA OFERTA	5	4	9	GRUPO II, III, V	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-	
	DIPLOMADO EN HACIENDA E INVERSION PUBLICA	HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA TRAMITAR SOLICITUDES	5	4	9	GRUPO II, III, V	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-	
	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-	
	LEY 41-08	AQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	SEGUNDO TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-	
	COCINA ADMINISTRATIVA II	SERVICIO AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	48,048.00
		INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO		DESARROLLAR UN BIEN COMUN	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00	
COMUNICACION EFECTIVA		ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00	
MANEJO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS		APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	48,048.00	
INOCUIDAD DE ALIMENTOS		APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-	
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS		APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-	
COCINA MOVIL		CARNICERIA									

PENITENCIARIO	CONTROL DE INVENTARIO	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	5	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	CONTROL DE CALIDAD	PODER IDENTIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ENFOCADAS A UN PRODUCTO U PROCEDIMIENTO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	5	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	EXCEL BASICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	5	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	LEY 41-08.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	5	SEGUNDO TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
	SERVICIO AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO	FORTALECER EL SERVICIO BIRNADO POR LOS SERVIDORE PUBLICOS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	5	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	48,048.00
	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA.	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
	INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
	SERVICIO AL CIUDADANO Y CALIDAD EN LA GESTION	FORTALECER EL SERVICIO BIRNADO POR LOS SERVIDORE PUBLICOS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	48,048.00
	MANEJO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	APRENDER COMO RESOLVER UN CONFLICTO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	48,048.00
	INT. A LA ADMINISTRACION PUBLICA	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
	TRABAJO EN EQUIPO.	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00
	FUNDAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS	EJECUCION DE LAS LEYES Y ORDENAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	2	PRIMER TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-
	EXCEL AVANZADO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	DIPLOMADO EN INCLUSION SOCIAL Y POLITICAS PUBLICAS	PROCESO PARA MEJORAR LA OPORTUNIDAD Y LA DIGNIDAD	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	PREPARAR BASES CONTABLES	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	2	SEGUNDO TRIMESTRE	CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL	0 \$	-	
CONRESPONDENCIA	INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA.	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-

LEY 41 08.	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	2	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	2	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
TRABAJO EN EQUIPO.	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	748,8 \$	41,184,00

	COMUNICACIÓN EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00
	MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	APRENDER A TENER UNA INTERCCION RECIPROCA ENTRE DOS O MAS PERSONAS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	748.8 \$	41,184.00
	EXCEL BASICO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	IDENTIFICAR LAS POSIBILIDADES DE MEJORAR EL TRABAJO EN EL TIEMPO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00
CORRESPONDENCIA	REDACCION Y PRESENTACION DE INFORMES	AGRUPAR DIFERENTES INFORMACIONES PARA UN FIN ESPECIFICO	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	1352 \$	74,360.00
	EXCEL AVANZADO	PROGRAMA PARA UTILIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS DE ESCRITORIO Y TABLAS	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	PAQUETE DE OFICINA	APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES CONTABLES	30	25	55	GRUPO I, II, III Y IV		SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
COMEDORES	INDUCCION A LA ADMINISTRACION	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-
	INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DEBEROS Y DEBERES	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-
	LEY 41-98	AQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
	TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMJUN	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00
CRISTO REV	COMUNICACION EFECTIVA,	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	30	25	55	GRUPO I Y II	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00
	HIGIENES Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	INOCUIDAD DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
	MANEJO DE ALMACEN	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	4	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
LOS ALCARIZOS	MANEJO DE INVENTARIO	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
VILLA LIBERACION											

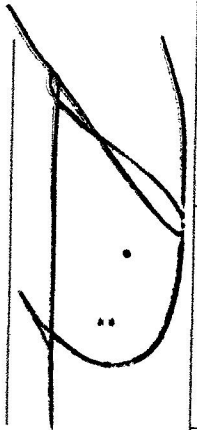
GESTION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS; SERVICIO AL CIUDADANO Y CALIDAD EN LA GESTION	APRENDER COMO RIESGO VER UN CONFLICTO	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	48,048.00
	FORJALEGER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORE PUBLICOS	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	48,048.00
	SECRETARIA EJECUTIVO	DESARROLLO DE LA DISCRECION FEJERILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$
HIGIENES Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	4	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-

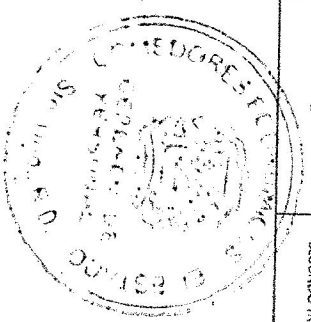
COMEDORES ZONA ESTE		SABANA GRANDE DE BOYA		BAYAGUANA		QUISQUEYA		SAN PEDRO		EL SEIBO		ROMANA									
INDUCCION A LA ADMINISTRACION	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	-	INDUCCION A LA ADMINISTRACION LEY 41-08	APRENDER CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	-
INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES.	30	25	107	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	-	TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	748.8 \$	41,184.00
HIGIENES Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-	INDUCCION DE EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-	MANEJO DE ALMACEN	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
MANEJO DE ALMACEN	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-	MANEJO DE INVENTARIO	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
SECRETARIA EJECUTIVO	DESARROLLO DE LA DISCRECION, FLEXIBILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-	MANEJADOR DE PAQUETE DE OFICINA	APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES CONTABLES	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	-
RELACIONES INTERPERSONALES	APRENDER A TENER UNA INTERCCION RECIPROCA ENTRE DOS O MAS PERSONAS	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00	COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	46,048.00	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	IDENTIFICAR LAS POSIBILIDADES DE MEJORAR EL TRABAJO EN EL TIEMPO	30	25	55	GRUPO I Y II	1	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	748.6 \$	41,184.00

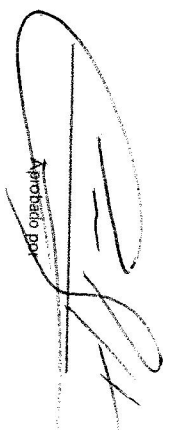
COMEDORES ZONA NORTE												
COMEDORES ZONA NORTE	INDUCCION A LA ADMINISTRACION	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$		
	INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DEBERES Y DEBERES	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$		
VILLA GONZALEZ	LEY 41-08	AQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$		
	TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$		41,184.00
MOCA	HIGIENES Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$		
	INOCUIDAD DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$		
SANTIAGO RODRIGUEZ	MANEJO DE ALMACEN	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$		
	MANEJO DE INVENTARIO	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$		
VALVERDE MAO	SECRETARIA EJECUTIVO	DESARROLLO DE LA DISCRECION, EJABILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$		
	MANEJADOR DE PAQUETE DE OFICINA	APLICACION DE PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DIFERENTES PAQUETES CONTABLES	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$		
NAVARRETE	RELACIONES INTERPERSONALES	APRENDER A TENER UNA INTERCCION RECIPROCA ENTRE DOS O MAS PERSONAS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$		41,184.00
	COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$		41,184.00
PUERTO PLATA	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$		48,048.00

COMEDOR SAMANA												
COMEDOR MONTECRISTI												
SAN FRANCISCO												
COMEDOR PEKIN												
COMEDOR NAGUA												
MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	IDENTIFICAR LAS POSIBILIDADES DE MEJORAR EL TRABAJO EN EL TIEMPO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8	\$	41,184.00	
INDUCCION A LA ADMINISTRACION	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0	\$	-	
LEY 41-08	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0	\$	-	
TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8	\$	41,184.00	
HIGIENES Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0	\$	-	
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0	\$	-	
MANEJO DE ALMACEN	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0	\$	-	
MANEJO DE INVENTARIO	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0	\$	-	
SECRETARIA EJECUTIVO	DESARROLLO DE LA DISCRECION, HABILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0	\$	-	
MANEJADOR DE PAQUETE DE OFICINA	APLICACIONES INFORMATICAS CREADAS PARA AGILIZAR LAS DIFERENTES FUNCIONES	30	25	55	GRUPO I Y II	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO PARA LA FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0	\$	-	
RELACIONES INTERPERSONALES	APRENDER A TENER UNA INTERACCION RECIPROCA ENTRE DOS O MAS PERSONAS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8	\$	41,184.00	
COMUNICACION EFECTIVA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA COMUNICACION Y RELACIONARSE DE MANERA EFECTIVA	30	25	55	GRUPO I Y II	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8	\$	41,184.00	
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6	\$	48,048.00	
MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	IDENTIFICAR LAS POSIBILIDADES DE MEJORAR EL TRABAJO EN EL TIEMPO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8	\$	41,184.00	
MANEJO DEL TIEMPO	IDENTIFICAR LAS POSIBILIDADES DE MEJORAR EL TRABAJO EN EL TIEMPO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8	\$	41,184.00	

COMEDORES SUR	INDUCCION INSTITUCIONAL	CONOCER LA INSTITUCION Y SABER CUALES SON SUS DERECHOS Y DEBERES	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INTERNO	0 \$	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	FORTALECER EL SERVICIO BRINDADO POR LOS SERVIDORES PUBLICOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	TERCER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	873.6 \$	48,048.00
CRISTOBAL/INDEPENDENCIA	INDUCCION A LA ADMINISTRACION	APRENDER SOBRE LOS DEBERES DE UN SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	0 \$	
	LEY 411-08	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LA ETICA Y DISCIPLINA DEL SERVIDOR PUBLICO	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP)	0 \$	
COMEDOR BOCA DE CAJON	TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLAR UN BIEN COMUN	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00
	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARALAS FORMACION TECNICO PROFESIONAL	748.8 \$	41,184.00
COMEDOR BARAHONA	INCUIDAD DE ALIMENTOS	APRENDER SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LOS ALIMENTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARALAS FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	
	MANEJO DE ALMACEN	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARALAS FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	
COMEDOR SAN JUAN	MANEJO DE INVENTARIO	MANEJAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARALAS FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	
	SECRETARIA EJECUTIVO	DESARROLLO DE LA DISCRECION/FLEXIBILIDAD, POLIVALENCIA Y CUIDADO POR LOS DETALLES	30	25	55	GRUPO I Y II	2	PRIMER TRIMESTRE	INSTITUTO PARALAS FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	
COMEDOR ELIAS PIÑA	MANEJADOR DE PAQUETE DE OFICINA	APLICACIONES INFORMATICAS CREADAS PARA AGILIZAR LAS DIFERENTES FUNCIONES	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO PARALAS FORMACION TECNICO PROFESIONAL	0 \$	
	RELACIONES INTERPERSONALES	APRENDER A TENER UNA INTERCCION RESPICUA ENTRE DOS O MAS PERSONAS	30	25	55	GRUPO I Y II	2	SEGUNDO TRIMESTRE	INSTITUTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)	748.8 \$	41,184.00
COMEDOR BATEY 6/BAHORUOCO											
PEDERNALES											
TOTAL:										2,993,777.60	


 Encargado de Recursos Humanos




 Aprobado por