

Institución:

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Fecha:

27/01/2022

Área requirente	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	Proveedor del Programa	Para uso de Recursos Humanos	
										Costo unitario	Costo total del programa
División de Atención al Pensionado y Áreas requirentes	Taller: Trato digno a nuestros adultos envejecientes	Técnicas de como tratar a nuestros adultos envejecientes, estimular y promover una convivencia sana basada en la tolerancia entre todas las edades y el reconocimiento como personas, encaminada a fortalecer la cooperación e inclusión sociales.	15	10	25	I, II, III, IV y V	0	enero/marzo	CONADIS	0	\$ -
DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Atención al Público	Fundamentos del Sistema de Jubilaciones y Pensiones Basado en la Atención al Pensionado	Herramientas necesarias para tramitar solicitudes de Jubilaciones y Pensiones dentro del marco de la ley, permitiéndoles ofrecer un servicio de calidad y con alto sentido de sensibilidad social	15	10	25	II, III, IV, V	0	enero/marzo	CAPGEFI	0	\$ -
Equipo de la NOBACI, Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo	Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno (NOBACI)	Nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados	15	10	25	II, III, IV, V	0	enero/marzo	DGIP	0	\$ -
Nuevos servidores	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Técnicas sobre la calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano	12	8	20	I, II, III, IV y V	0	enero/marzo	INFOTEP	0	\$ -
Nuevos servidores	Comunicación Efectiva	Elementos importantes acerca de una comunicación efectiva.	13	7	20	I, II, III, IV y V	0	enero/marzo	INFOTEP	0	\$ -
Nuevos servidores	Inducción a la Administración Pública, Nivel 2	Curso Introductorio acerca la Administración Pública, Ética, derechos y deberes de los servidores públicos	13	7	20	III y IV	0	enero/marzo	INAP	0	\$ -
Comisión de Ética Pública y Áreas Sustantivas	Ética en el Servidor Público	Importancia de la Ética para los Servidores Públicos	15	10	25	I, II, III, IV y V	0	enero/marzo	Comisión de Ética Pública, DGIP	0	\$ -
Nuevos servidores	Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos de la Ley de Función Pública y su Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales	Conocimientos sobre los Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos de la Ley de Función Pública y su Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales	40	35	70	I, II, III, IV y V	0	enero/marzo	MAP	0	\$ -
Áreas Sustantivas	Charla del Sub Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)	Protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales	20	15	35	I, II, III, IV y V	0	abril/junio	MAP	0	\$ -
Nuevos servidores	Inducción a la Administración Pública, Nivel 1	Curso introductorio acerca la Administración Pública, Ética, derechos y deberes de los servidores públicos	12	8	20	I, II	0	abril/junio	INAP	0	\$ -
Nuevos servidores	Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos de la Ley de Función Pública y su Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales	Conocimientos sobre los Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos de la Ley de Función Pública y su Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales	40	35	70	I, II, III, IV y V	0	abril/junio	MAP	0	\$ -
Comisión de Ética Pública, Grupo Ocupacional V	Socialización Portal de Transparencia DGIP	Conocimientos importantes sobre el Portal de Transparencia, Ley No. 200-04	20	10	30	I, II, III, IV y V	0	abril/junio	DIGEIG	0	\$ -

JK

MF

MF

Departamento de Recursos Humanos y Areas Sustantivas	Charla de Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y ley 87-01	Conocimientos sobre la 87-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social	10	15	25	I, II, III, IV y V	0	abril/junio	AFP-SIEMBRA	0	\$	
Personal de supervisión	Gestion por Proyectos	Técnicas y Conocimientos importantes para la Gestión de Proyectos, Como Planificar y dirigir un Proyecto?	12	8	20	II, IV, V	0	abril/junio	INAP	0	\$ 250,000.00	
Personal de supervisión	Simplificación de tramites.	Técnicas y Conocimientos importantes para simplificar los tramites en el Estado.	20	10	30	II, IV, V	0	abril/junio	MAP	0	\$	
Nuevos servidores	Gestión y Resolución de conflictos	Metodología fundamental a la hora de estar envuelto en un conflictos, Como gestionar conflictos	12	8	20	I, II, III, IV y V	0	abril/junio	CAPGEFI	0	\$	
Personal de supervisión y areas sustantivas	Gestión del cambio y innovación en el trabajo	Técnicas y Conocimientos importantes para la Gestión del cambio y innovación en el trabajo	12	8	20	II, III, IV, V	0	julio/septiembre	INAP	0	\$ 250,000.00	
Nuevos servidores	Inteligencia Emocional	Metodología de conocer nuestros propios sentimientos y emociones y cómo nos influyen	10	5	15	I, II, III, IV y V	0	julio/septiembre	CAPGEFI	0	\$	
Mandos medios	Competencias Gerenciales	Conjunto de habilidades y capacidades fundamentales para realizar Actividades de Liderazgo, Gerencia y Negocio	12	8	20	II, IV, V	0	julio/septiembre	CAPGEFI	0	\$	
Departamento de Recursos Humanos	Taller: Liderazgo Gerencial y Supervisión	Liderazgo Gerencial y Supervisión	12	8	20	III, IV	0	julio/septiembre	CAPGEFI	0	\$	
DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Archivo, etc	Excel Básico	El participante aprenderá a utilizar esta herramienta para realizar hojas de cálculo, utilizar las fórmulas más comunes, gráficos sencillos, utilizando un conjunto de datos para poder mostrar indicadores y reportes.	12	8	20	II, III y IV	0	julio/septiembre	CAPGEFI	0	\$	
DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, etc	Excel Avanzado	Técnicas avanzadas de trabajo en la Plantilla de Excel	12	8	20	II, III y IV	0	julio/septiembre	CAPGEFI	0	\$	
Nuevos servidores	Inducción a la Administración Pública, Nivel 3	Curso Introductorio acerca la Administración Pública, Ética, derechos y deberes de los servidores públicos	13	7	20	V	0	julio/septiembre	INAP	0	\$	
Nuevos servidores	Redacción y Ortografía	Usos de la Ortografía y Redacción, para poder comunicarnos efectivamente, Redactar de manera adecuada	10	10	20	II, III, IV, V	0	julio/septiembre	CAPGEFI	0	\$	
Coordinación de Evento y Protocolo, División de Servicios Generales	Curso de Protocolo, Eventos y Etiqueta	Conocimientos para el desarrollo de competencias, para aplicar de forma adecuada las normas de protocolo y etiqueta en los negocios y el sector público	10	10	20	II, III, IV, V	0	octubre/diciembre	CAPGEFI	0	\$	
Nuevos servidores	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Desarrollar capacidades para elaborar eficazmente informes relacionados al área profesional. Valorar la importancia del proceso de comunicación y su utilidad en la redacción de informes	10	10	20	I, III, III, IV	0	octubre/diciembre	CAPGEFI	0	\$	
Comisión de Ética Pública y areas requerientes	Código de Ética	Normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en lo que concierne a la ética	10	15	25	I, II, III, IV y V	0	octubre/diciembre	DIGEIG	0	\$	
Total											\$	500,000.00



Director General

Encargado de Recursos Humanos