

Instrucción:

Ministerio Administrativo de la Presidencia

Fecha:

16/2/2023

Para uso de Recursos Humanos

Año requiriente	Programa de Capacitación	Objeto/Específico	Competencia a desarrollar	Objeto/Específico	Cantidad de participantes sexo femenino	Cantidad de participantes sexo masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a errores administrativos?	Grupo ocupacional al que pertenece	Período previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Departamento Recreación Voluntaria / Departamento Servicios Generales	Inducción a la Administración Pública Nivel I		Conocencia Social		10	15	25	1	I, II	2do Trimestre	Proveedor del Programa	-	-
Departamento de Correspondencia	Atención al Ciudadano y Ciudad en el Servicio		Padrón por el Servicio al Ciudadano		10	10	20	1	I, III, IV	3er Trimestre	Proveedor del Programa	1,134.00	22,680.00
Todo el Personal	Inducción a la Administración Pública Nivel II		Conocencia Social		20	25	45	0	III y IV	2do Trimestre	Proveedor del Programa	-	-
Todo el Personal	Inducción a la Administración Pública Nivel III		Conocencia Social		10	10	20	0	V	3er Trimestre	Proveedor del Programa	756.00	15,120.00
Todo el Personal	Programa De Competencia Liderar Con El Ejemplo		Liderar con el ejemplo	Desarrollar las habilidades de comunicación	10	10	20	0	II, III y IV	3er Trimestre	Proveedor del Programa	1,500.00	37,500.00
Departamento de Servicios Generales		Curso Convergentia			15	10	25		I, II	4to Trimestre	INFOTEP	-	-
Varios Departamentos / Departamento Recreación Voluntaria / Departamento de Correspondencia / Dirección administrativa / Dirección de ingeniería y serv. generales / Departamento de almidón y suministros / Departamento ceremonial y protocolo		Curso Escal Básico		Buen dominio al usar la aplicación/Crear.	17	13	30		II	1er Trimestre	INFOTEP	-	-
Dirección de Reclutamiento, Selección y Contratación / Dirección de Evaluación de Desempeños		Curso Formulación Indicadores de Desempeño a los Directivos de Pensiones		Faltar de indicadores de gestión hurtar de los colaboradores.	3	0	3		IV	1er Trimestre	TEP	9,500.00	28,500.00
Dirección de Beneficios y Relaciones Laborales		Curso Beneficios del Sistema Dominicano de Pensiones			2	0	2		IV	1er Trimestre	SIFEN	-	-
Departamento de Servicios Generales / Inmunización y Control de Infecciones / Dirección de Asesoría Jurídica / Dirección de Asesoría Administrativa y Financiera / Dirección administrativa / Dirección de compras y contrataciones / Dirección de eventos / Dirección de proyectos comunitarios / Dirección de Asesoría Jurídica / Dirección de Asesoría Jurídica / Departamento de Asesoría Jurídica / Oficina de la primera dama / Dirección financiera / Transparencia / Departamento de Recepción de visitas / Participación y desarrollo / Dirección de Asesoría y Servicios Sociales		Curso Paquete de Oficina		Conocer el manejo básico del paquete office	29	21	50		I, II	3do Trimestre	INFOTEP	1,500.00	75,000.00
Dirección Jurídica		Diplomado Derecho Administrativo		Preparar a los participantes conocimientos de alto nivel en los aspectos teórico-operativo del Derecho Administrativo que les permita conocer las bases normativas de esta rama del derecho.	1	0	1		IV	2do Trimestre	TEP	27,500.00	27,500.00
Todo el Personal		Curso Estándar y Cambio de Incentivo Mermio y Uso de Extintores		Uso adecuado de extintores portátiles que existen y su utilización mediante la práctica y las diversas conductas indicadas para enfrentar una situación de riesgo de incendio.	10	10	20		LEI, LIX, LV	1er Trimestre	Escuela Nacional de Reseos	-	-

Área requiriente	Programa de Capacitación	Otro/Específico	Competencia a desarrollar	Otro/Específico	Cantidad de participantes sexo femenino	Cantidad de participantes sexo masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuentan pertenencia a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Todo el personal		Charla Riesgo en la Oficina		Aprender a mejorar la seguridad en la oficina y a identificar los riesgos de la misma para crear una cultura de seguridad sostenible en el lugar de trabajo.	10	15	25	0	III,III,IV,V	1er Trimestre	IDOPRILL	- \$	-
Departamento Mantenimiento CMI / Departamento de Servicios generales / Dirección de Tecnología de la Información / Comunicación		Charla Seguridad en el Trabajo, en Maquinas y Herramientas		Identificar riesgos presentes generados por una máquina.	10	15	25	0	III,III,IV,V	1er Trimestre	IDOPRILL	- \$	-
		ITIL Create, Deliver and Support		Obtener la certificación en ITIL4	0	1	1	0	V	1er Trimestre	BP Gurus SA	33,330.00 \$	33,330.00
División de salud, Higiene y seguridad industrial		Diplomado Especializado en Seguridad y Salud Ocupacional		Crear, Desarrollar y mejorar la seguridad laboral y la salud ocupacional, tener por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de enfermedades.	2	0	2	0	IV	1er Trimestre	UNIBE	22,800.00 \$	45,600.00
Todo el personal		Taller: Conociendo la Norma ISO/IEC 27001:2013 y Ciberseguridad y Seguridad de la Información		Este curso permite a los participantes desarrollar las habilidades necesarias para entender y conocer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en la norma ISO/IEC 27001:2013.	15	10	25	0	III,III,IV,V	1er Trimestre	Dirección de Tecnología de la Información	- \$	-
División Beneficios y Relaciones Laborales		Diplomado en el Sistema Dominicano de Pensiones		Ejecutar el proceso de pensiones de los colaboradores.	3	0	3	0	IV	2do Trimestre	SIPEN	- \$	-
Dirección Financiera		Diplomado Finanzas Corporativas		Lograr un aprendizaje significativo de los aspectos relativos a la naturaleza de la Contabilidad de Costos y sus aportes a la gestión empresarial, diferenciar los diversos sistemas de costos y los métodos de aplicación.	5	5	10	0	IV y V	2do Trimestre	TBP	24,000.00 \$	240,000.00
Varios Departamentos / Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo / Dirección administrativa / Dirección de transparencia y atención ciudadana		Curso Excel Intermedio		Desarrollar conocimientos para el mejor manejo de esta herramienta.	16	11	27	0	I, II, III,IV,V	2do Trimestre	INFOPEP	- \$	-
Dirección de ingeniería / Dirección de proyectos comunitarios		Diplomado Dirección de Proyectos		Desarrollar las competencias necesarias para que el participante pueda diseñar, ejecutar y dirigir proyectos de forma efectiva.	5	9	14	0	I, II, III,IV,V	2do Trimestre	TBP	28,800.00 \$	403,200.00
Dirección de ingeniería / Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo / División de Beneficios y Relaciones Laborales / División de Mantenimiento Civil / Dirección de Proyectos comunitarios / Dirección de Control Interno		Curso Gestión Eficaz del Tiempo		Generar un replanteamiento en el manejo del tiempo y en la antigüedad que tienen los colaboradores de su tiempo, sus recursos y su energía.	29	26	55	0	I, II, III,IV,V	2do Trimestre	INFOPEP	1,500.00 \$	82,500.00
División de reclutamiento, Selección y Evaluación Del Desempeño/ Beneficios y Relaciones Laborales / Departamento de Recesión Variantes / Dirección financiera		Curso Habilidades Generales para Mandos Medios		Aplicar habilidades, estrategias, técnicas y herramientas para la mayor competitividad en las organizaciones, impulsando el desarrollo de los gerentes y su liderazgo, de acuerdo a las normas de calidad establecida en la empresa y a los cambios en las áreas gerenciales.	5	5	10	0	IV	2do Trimestre	UNIBE	24,000.00 \$	240,000.00
Dirección Recesión Variantes / División de Mantenimiento Civil / División de Reclutamiento, Selección y Evaluación Del Desempeño / Control Interno / Departamento de Transparencia / Recursos Humanos / División mantenimiento electrónico / Departamento de Capacitación		Curso Manejo y uso de Productos de Limpieza		Desarrollar los conocimientos y capacidades como Scrum master para la dirección de proyecto de manera ágil.	15	10	25	0	II, III, IV, V	2do Trimestre	INFOPEP	1,500.00 \$	37,500.00
Dirección de Tecnología de la Información y comunicación		Curso Especializado Con Metodología Ágiles Scrum		Desarrollar los conocimientos y capacidades como Scrum master para la dirección de proyecto de manera ágil.	4	3	7	0	IV	2do Trimestre	TBP	- \$	-



Área requerida	Programa de Capacitación	Onno/Específico	Competencia a desarrollar	Otro/Específico	Cantidad de participantes caso femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cultran pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Servicios Generales /Sección Mobiliario		Curso Técnicas de Almacen		Como administrador adecuadamente, organizar, identificar, monitor y evaluar a los participantes de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios para la correcta gestión documental, conforme a los criterios de la archivística moderna, para lo del caso, las estadísticas, tablas, etc.	10	15	25	0	I, II, III	2do Trimestre	IN/COTEP	1,500.00 \$	37,500.00
Archivo Central de la Presidencia, Viceministerio de asuntos interinstitucionales y relaciones con los poderes del estado		Diplomado de Archivística		Dotar y desarrollar en los participantes una orientación a la escuela activa, la empatía, el pensamiento crítico y las habilidades, herramientas necesarias para lograr mejores resultados y efectividad al trabajar en equipos.	2	1	3	0	III	2do Trimestre	AGN	20,000.00 \$	60,000.00
División de Beneficios y Relaciones Laborales / Dirección administrativa / Dirección Asistentes especiales/ Dirección de Recursos Humanos		Taller de Comunicación Asertiva y Efectiva		Dotar a los participantes de los conocimientos técnicos-prácticos más importantes para la estructuración de un presupuesto de edificaciones. Promover a los participantes de las habilidades, conceptos y criterios necesarios para presentar la descripción de los recursos presupuestarios en un proyecto en métricas a una edición.	5	0	5	0	IV	2do Trimestre	UNIBE	5,500.00 \$	27,500.00
División de Análisis y estados Financieros		Curso Introducción a la Administración Financiera del Estado		Conocer los conceptos básicos de la administración financiera.	1	0	1	0	III, IV	2do Trimestre	CA/CEFI	300.00 \$	300.00
Dirección de Ingeniería y servicios generales		Diplomado de Presupuesto y Licitación de Obras		Capacidad de comprender los antecedentes, leyes, regulaciones, normativas, procesos y procedimientos, de los fundamentos que componen el sistema integrado de la administración financiera del estado.	3	7	10	0	IV y V	2do Trimestre	EMACO	18,000.00 \$	180,000.00
División de Tesorería / División De Presupuesto		Diplomado en Hacienda Pública		Este entrenamiento busca transmitir los conocimientos básicos sobre importancia de los SPI, Método de cálculo y diseño de los SPI y Inspecciones y medición de los SPI.	2	1	3	0	IV, V	2do Trimestre	CA/CEFI	300.00 \$	900.00
División de Presupuesto y Supervisión de Obras		Seminario Sistemas de Puerta Tierra en Alta Tensión		Comprender el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que determinan el ciclo de ejecución y ejecución.	0	3	3	0	IV, V	2do Trimestre	IN/ROCA	30,800.00 \$	92,400.00
División de Análisis y Estados Financieros		Fundamentos del Sistema De Contabilidad Gubernamental		Comunicar los beneficios y aportes de la IA en las tareas mecánicas liberando al personal público para poder dedicarse a tareas de mayor calidad.	1	0	1	0	III	2do Trimestre	CA/CEFI	300.00 \$	300.00
Todo el Personal		Curso Automatización en el Sector Público		Generar un diálogo entre actores ambientales sobre la necesidad de incluir a la educación ambiental como eje indispensable de todas sus acciones y proyectos.	25	25	50	0	III, IV, V	2do Trimestre	Dirección de Tecnología de la Información	500.00 \$	25,000.00
Todo el Personal		Charla Educación Ambiental: El Poder de Cambiar el Futuro		Conocer de la importancia que tiene en el desarrollo de nuestra vida y orientarnos más esfuerzos para su desarrollo.	10	15	25	0	III, IV, V	2do Trimestre	Ministerio de Medio Ambiente	- \$	-
Todo el Personal		Charla Consumo Responsable del Agua		Que implementen buenas prácticas medioambientales en los espacios laborales a beneficio del ecosistema.	10	15	25	0	III, IV, V	2do Trimestre	Ministerio de Medio Ambiente	- \$	-
Todo el Personal		Charla Oficinas Verdes			10	15	25	0	III, IV, V	2do Trimestre	Ministerio de Medio Ambiente	- \$	-





Area requerida	Programa de Capacitación	Orso/Específico	Competencia a desarrollar	Orso/Específico	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Todo el Personal	Curso Gestión Ambiental		Prevenir y controlar las infecciones respiratorias agudas con tendencia epidémica y pandémica durante la atención de salud	Formar profesionales capacitados y capaces de diseñar, implementar, gestionar y auditar el sistema de Gestión Ambiental para identificar y evaluar las oportunidades de mejoras de la empresa, aportar soluciones reales que permitan el control de los impactos medioambientales generados por los procesos	10	15	25	0	II,III,IV,V	2do Trimestre	INFOTEP	1,500.00	\$ 37,500.00
Todo el Personal	Charla Ciudadano y Protección de las Vías Respiratorias		Identificar medidas de prevención de riesgos y peligros ante huracanes.	Prevenir y controlar las infecciones respiratorias agudas con tendencia epidémica y pandémica durante la atención de salud	15	10	25	0	II,III,IV,V	2do Trimestre	ICOOPRIL	-	\$ -
Todo el Personal	Taller Prevención de Huracanes		Mantener y mejorar las condiciones de organización, orden y limpieza, así como mejorar las condiciones de trabajo, seguridad, dignidad laboral.	Identificar medidas de prevención de riesgos y peligros ante huracanes.	10	10	20	0	II,III,IV,V	2do Trimestre	Escuela Nacional de Riesgos	-	\$ -
Departamento mantenimiento civil / Servicios generales / Dirección Nutrición / Dirección Eventos / Dirección de Tecnología y Comunicación	Charla Método 5S		Gestionar de comunidad, emergencia y crisis.	Mantener y mejorar las condiciones de organización, orden y limpieza, así como mejorar las condiciones de trabajo, seguridad, dignidad laboral.	15	10	25	2	II,III,IV,V	2do Trimestre	ICOOPRIL	-	\$ -
Dirección de Ingeniería	NFPA 15000 Normas Sobre gestión de Comunalidad, Emergencia y Crisis		Conocer y aplicar las normas ISO/IEC 27001:2022	Gestionar de comunidad, emergencia y crisis.	1	1	2	0	IV	2do Trimestre	Mulder Consulting	\$4,500.00	\$ 109,000.00
Dirección de Tecnología de la Información y comunicación	Curso Implementación e Interpretación de ISO/IEC 27001:2022		Conocer y aplicar las normas ISO/IEC 27001:2022	Conocer y aplicar las normas ISO/IEC 27001:2022	3	3	6	0	IV	3er Trimestre	SUPREMA CALITAS	40,000.00	\$ 240,000.00
Dirección Financiera y Relaciones Laborales	Curso Procesos Operativos de la AFP		Ejecutar el proceso de pensiones de los colaboradores.	Ejecutar el proceso de pensiones de los colaboradores.	2	0	2	0	IV	3er Trimestre	SIPEN	-	\$ -
Dirección Financiera / Beneficios y Relaciones Laborales	Curso Power BI		Realizar reportes y análisis de datos, para una mejor presentación de resultados.	Realizar reportes y análisis de datos, para una mejor presentación de resultados.	6	5	11	0	IV	3er Trimestre	TEP	9,000.00	\$ 99,000.00
Todo el Personal	Charla Educación Financiera		Manejar de las finanzas personales, distribución adecuada de los ingresos, priorizar gastos y las consecuencias de los gastos innecesarios.	Manejar de las finanzas personales, distribución adecuada de los ingresos, priorizar gastos y las consecuencias de los gastos innecesarios.	15	10	25	2	I,II,III,IV,V	3er Trimestre	AFP Reservas	-	\$ -
Dirección de Recursos Humanos / Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	Diplomado en Gestión del Capital Humano		Proponer, los conocimientos, metodologías para responder a las exigencias presentes y futuras de los Recursos Humanos.	Proponer, los conocimientos, metodologías para responder a las exigencias presentes y futuras de los Recursos Humanos.	8	2	10	0	IV	3er Trimestre	UNIBE	22,000.00	\$ 220,000.00
Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	Diplomado en Dimensión Judicial del Arbitraje		Identificar los principios que rigen el sistema arbitral, analizar el procedimiento de constitución del tribunal arbitral, así como las diversas intervenciones judiciales en el arbitraje, identificando las posibles soluciones de los problemas que se derivan de multiplicidad de partes o procedimientos.	Identificar los principios que rigen el sistema arbitral, analizar el procedimiento de constitución del tribunal arbitral, así como las diversas intervenciones judiciales en el arbitraje, identificando las posibles soluciones de los problemas que se derivan de multiplicidad de partes o procedimientos.	5	5	10	0	IV y V	3er Trimestre	Escuela Nacional De Jurisprudencia	-	\$ -
Departamento servicios Generales / Archivo Central de la Presidencia / Departamento de Correspondencia / Mantenimiento electrónico / División de Magisteria / Dirección de Control Interno	Curso Fundamentos de Supervisión		Delegar, Asignar y supervisar tareas, organizar, planificar y ejecutar tareas y equipos.	Delegar, Asignar y supervisar tareas, organizar, planificar y ejecutar tareas y equipos.	16	14	30	0	II,III,IV,V	3er Trimestre	INFOTEP	1,500.00	\$ 45,000.00
Archivo Central de la Presidencia	Curso Manejo de Correspondencia		Desarrollar las capacidades para el manejo correcto de la correspondencia comercial.	Desarrollar las capacidades para el manejo correcto de la correspondencia comercial.	1	0	1	0	III	3er Trimestre	ACN	15,000.00	\$ 15,000.00



Ayas requirientes	Programa de Capacitación	Otros/Específicos	Competencia a desarrollar	Otros/Específicos	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Departamento de Servicios Generales / Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo / Dirección de Ingeniería / Archivo Central de la Presidencia / División de Beneficios y Relaciones Laborales / Correspondencia / Oficina primera dama / Dirección de Tecnología / División de Presupuesto / Departamento de Almacén y Suministro / Departamento de Transportación / Centro de Gestión Documental Despacho Presidencial		Curso Redacción de Informes	Redacción de informes, redacción de correos electrónicos.	Conocer, estudiar, comparar y analizar las tendencias de las diferentes variables financieras que intervienen o son producto de las operaciones económicas de una empresa. Comprender la importancia del conocimiento general de las normas y alcances del protocolo gubernamental. Aprender los aspectos esenciales en torno al conocimiento general de las normas y alcances del protocolo gubernamental. Aprender los aspectos básicos y fundamentales de los instrumentos de evaluación de economía de medicamentos y productos sanitarios.	15	10	25	0	I, II, III, IV, V	3er Trimestre	INCOIEP	1,500.00 \$	37,500.00 \$
Dirección Financiera		Curso Analysis E Interpretación de Estados Financieros			5	5	10	0	IV	3er Trimestre	ICPAID	3,900.00 \$	39,000.00 \$
Oficina enlaz del poder ejecutivo con la comunidad cristiana / Dirección ceremonial y protocolo / Departamento de Eticemas		Curso Protocolo Gubernamental			15	10	25	2	II, IV/V	3er Trimestre	Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular	1,000.00 \$	25,000.00 \$
División de salud, higiene y seguridad industrial		Curso Farmacéutica			1	1	2	0	III y IV	3er Trimestre	CENTU	8,500.00 \$	17,000.00 \$
Dirección de Tecnología de la Información y comunicación		ITIL 4 Specialist: Drive Stakeholder Value			0	1	1	0	V	3er Trimestre	TEENEMA	95,700.00 \$	95,700.00 \$
Dirección de Ingeniería y Servicios Generales		Curso Gestión, Auditoría y Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo ISO45001			10	12	22	0	IV y V	3er Trimestre	INCOIEP	- \$	- \$
			Concentrar sobre la protección de los recursos naturales, la disminución de su vulnerabilidad, la revisión de las pérdidas recurrentes por uso inadecuado del medio ambiente y los recursos naturales.								Ministerio de Medio Ambiente	- \$	- \$
Todo el Personal		Charla Identidad Jurídica Medioambiental de la Rep Dom (Ley 1400)			15	10	25	0	III, IV, V	3er Trimestre	Ministerio de Medio Ambiente	- \$	- \$
Todo el Personal		Charla el Peligro de la Contaminación: Causas y Consecuencias			15	10	25	0	III, IV, V	3er Trimestre	Ministerio de Medio Ambiente	- \$	- \$
Todo el Personal		Charla Ecológica y Recursos Naturales			15	10	25	0	III, IV, V	3er Trimestre	Ministerio de Medio Ambiente	- \$	- \$
Todo el Personal		Charla los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Rep Dom			15	10	25	0	III, IV, V	3er Trimestre	Ministerio de Medio Ambiente	- \$	- \$



Área requirente	Programa de Capacitación	Otro/Específico	Competencia a desarrollar	Otros/Específicos	Cantidad de participantes sexo femenino	Cantidad de participantes sexo masculino	Cantidad total de participantes	Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Período previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Departamento mantenimiento civil / Servicios generales / Nutrición / Eventos / Tecnología		Charla Orden y Limpieza en el Trabajo		Evitar los accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o de desecho	15	10	25	0	II,III,IV,V	3er Trimestre	ICOPRILL	- \$	-
Comité y brigada de emergencia		Curso Evacuación en Situaciones de Emergencia		Identificar los sistemas de abastecimiento en el centro de trabajo Ubicar los puntos y zonas que permitirían rellenar y puntos de reunión. Poner en práctica los procedimientos de evacuación por sismo, incendio, entre otros.	10	10	20	0	II,III,IV,V	3er Trimestre	Escuela Nacional de Riesgos	- \$	-
Todo el Personal		Curso Prevención de Terremotos		Identificar medidas de prevención de riesgos y peligros ante terremotos	10	10	20	0	II,III,IV,V	3er Trimestre	Escuela Nacional de Riesgos	- \$	-
Departamento de Educantes - Departamento Recepción de Visitantes		Curso Básico Lengua de Señas		Los participantes contarán con las herramientas y competencias necesarias para comunicarse a través de este lenguaje.	5	2	7	0	III	4to Trimestre	UNIBE	8,600.00 \$	60,200.00
Departamento de Recepción Visitantes / Consultorio Jurídica del Poder Ejecutivo / Departamento de Servicios Generales / Dirección ceremonial y protocolo / Dirección proyectos comunarios / Viceministerio de producción y desarrollo comunitario / Dirección de proyectos comunarios		Curso Etiqueta y Protocolo		Fortalecer habilidades de buenas formas en el trato al visitante	33	26	59	0	I, II, III, IV, V	4to Trimestre	INFOTEP	1,500.00 \$	88,500.00
Reclutamiento, Selección Y Evaluación Del Empleo / Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo / Oficina de asistentes especiales del sr presidente / División de reclutamiento, selección, y evaluación de personal		Curso Excel Avanzado		Desarrollar conocimientos de manera mas detallada y profunda de esta herramienta de trabajo	17	10	27	0	I, II, III, IV, V	4to Trimestre	INFOTEP	- \$	-
Servicios Generales (Sección de Jardinería)		Curso Jardinería Básica Y Control del Plagas de Plantas		Técnicas de corte, poda, siembra y diseño de jardines. Control de plagas y malezas	15	12	27	2	I, II, III, IV	4to Trimestre	Jardín Botánico	1,000.00 \$	27,000.00
Departamento de Recepción Visitantes / Departamento de Correspondencia / Departamento de Servicios Generales / Oficina de la primera dama / División mayoritadoma / División mantenimiento electromecánico / Dirección proyectos comunarios / Dirección de proyectos especiales / Dirección de recursos humanos		Curso Comunicación Efectiva		Desarrollar habilidades de comunicación y escucha	27	43	70	3	II	4to Trimestre	Indiecp	1,500.00 \$	105,000.00
Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo		Curso Especializado En Responsabilidad Civil		Conocer las novedades del derecho de responsabilidad por daños en la resolución de casos y en los temas especializados consagrados en el proyecto de Código Civil dominicano	5	5	10	0	IV	4to Trimestre	Escuela Nacional De Jurisprudencia	5,000.00 \$	50,000.00
Archivo Central de la Presidencia		Curso de Bibliotecología		Dotar a los participantes de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la correcta gestión documental, conforme a los criterios de la bibliotecología	0	1	1	0	V	4to Trimestre	TEP	22,000.00 \$	22,000.00
Borradores Y Relaciones Laborales / División de Mantenimiento Civil / Dirección de Ingeniería / Departamento de Servicios Generales / Departamento de transporte / Sección de mobiliario / División de Maquinaria		Curso Trabajo en Equipo		Identificar los roles que existen dentro de un grupo de trabajo y asignarlos a sus miembros	16	14	30	2	IV	4to Trimestre	INFOTEP	1,500.00 \$	45,000.00





Área requeriente	Programa de Capacitación	Otro/Específico	Competencia a desarrollar	Otro/Específico	Cantidad de participantes sexo femenino	Cantidad de participantes sexo masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario Programa	Costo total del Programa
Dirección de Control Interno - División de Análisis y Estados Financieros		Diplomado en Programas de Auditoría Gubernamental	Desarrollar y aplicar los elementos metodológicos necesarios que orienten sus actividades para planear, abordar y evaluar los auditorios gubernamentales mediante la aplicación de técnicas y procedimientos tomando en cuenta las condiciones y características de cada auditoría.	3	2	5	0	IV	4to Trimestre	ICPARD	15,000.00	\$ 75,000.00	
Dirección de Control Interno		Curso Taller Prevención y Detección de Fraude	Aprender métodos para detectar y prevenir el fraude.	2	2	4	0	IV	4to Trimestre	ICPARD	14,000.00	\$ 56,000.00	
Viceministerio Administrativo y Financiero / Jefes		Curso Manejo defensivo	En términos generales podemos decir que el manejo defensivo es una estrategia de conducción que tiene el objetivo de reducir los accidentes de tránsito y su impacto.	0	25	25	0	I, II, III, IV	4to Trimestre	Indep	1,500.00	\$ 37,500.00	
Divisiones Salud, Higiene y Seguridad Industrial / Departamento de Inspección / Todo el personal		Curso Primeros Auxilios	Principios básicos de la atención al usuario en caso de sufrir un accidente o enfermedad súbita.	0	9	9	0	I, II, III, IV	4to trimestre	Escuela Nacional de Resgos	-	\$ -	
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		TITL 4 Specialist: High Velocity IT	Certificación en TITL: Managing Professional (ITP)	0	1	1	0	V	4to Trimestre	TEOREMA	95,700.00	\$ 95,700.00	
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		Diplomado Análisis, Diseño y Optimización de Procesos	Desarrollar las competencias profesionales para la implementación de técnicas y metodologías de gestión de procesos.	2	2	4	0	IV y V	4to Trimestre	SUPERMA QUALITAS	34,464.00	\$ 137,856.00	
Departamento mantenimiento civil		Charla Seguridad Eléctrica	Reducir el impacto negativo que tiene para la salud de los trabajadores, la familia y la comunidad empresarial, la exposición a riesgos que pueden derivar en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales y riesgos laborales (ergonómicos y psicosociales).	13	12	25	0	III, IIII, IV, V	4to Trimestre	IDOPRILL	-	\$ -	
Todo el Personal		Charla Ergonomía	Identificar las acciones que conducen a la violencia intrafamiliar.	12	13	25	2	III, IIII, IV, V	4to Trimestre	IDOPRILL	-	\$ -	
Todo el Personal		Charla Prevención de Violencia Intrafamiliar	Sensibilizar a la población en materia de discapacidad.	15	10	25	1	III, IIII, IV, V	4to Trimestre	Ministerio de la Mujer	-	\$ -	
Todo el Personal		Charla Tratamiento Digno a Personas con Discapacidad	Adquirir conocimiento sobre controles eléctricos.	0	0	0	0	I, II, III, IV	4to Trimestre	COMAUIS	-	\$ -	
Dirección de Ingeniería		Taller de Controles Eléctricos	Conocer los aspectos sobre programación en C# y Visual Studio.	0	2	2	0	IV y V	4to Trimestre	INPROCA	22,000.00	\$ 44,000.00	
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		Web API Net		3	3	6	0	IV y V	4to Trimestre	TEOREMA	43,300.00	\$ 259,800.00	

Elaborado por  
Gina Melendez  
Encargada de Desarrollo Humano y Carrera

Revisado por  
Patricia Santana  
Directora de Recursos Humanos

Aprobado por  
Jesús Ignacio Pizarro  
Ministro Administrativo de la Presidencia

