



Institución: CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
 Ministerio al que pertenece: MAPRE
 Provincia: SANTO DOMINGO Municipio: SANTO DOMINGO
 Sector: Gestión Pública Municipal Salud
 Cuenta con aulas para la capacitación? Si No

Fecha: 12/2/2024

Capacitaciones

No.	Departamento requirente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor:	Aporte unitario	Aporte total del programa
1	RRHH	DIPLOMADO	DIPLOMADO EN ADMINISTRACION DE RRHH	VIRTUAL	Fortalecer habilidades de supervisión, liderazgo, toma de decisión, entre otras	2		2	0	IV, V	2DO. TRIMESTRE	PCMM	\$ 25,000.00	\$ 50,000.00
2	TODO EL PERSONAL	CURSO	CONFERENCIA REGLAMENTO 522-06 SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Conocer el Reglamento 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.	8	5	13		I AL V	1ER. TRIMESTRE	MINISTERIO DE TRABAJO	\$ -	\$ -
3	TECNOLOGIA TIC	DIPLOMADO	DIPLOMADO DE CIENCIAS DE DATOS		Es un programa educativo diseñado para brindar a los participantes habilidades y conocimientos en el campo de la ciencia de datos, que se enfoca en la extracción, análisis y aplicación de información valiosa a partir de conjuntos de datos complejos.		1	1		IV	1ER. TRIMESTRE	ITLA	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00
4	TODO EL PERSONAL	CURSO	CURSO RESOLUCION DE CONFLICTOS	PRESENCIAL	Manejar distintas herramientas para la resolución de problemas en ambientes complejos.	5	5	10		I AL V	1ER. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,000.00	\$ 10,000.00
5	TODO EL PERSONAL	CHARLA	GOLPE DE CALOR	PRESENCIAL	El golpe de calor es la forma más grave de lesión por calor y puede ocurrir si la temperatura del cuerpo alcanza los 104 °F (40 °C) o más	5	5	10		I AL V	1ER. TRIMESTRE 25 de enero	Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)	\$ -	\$ -
6	TODO EL PERSONAL	CURSO	REDACCION DE INFORME		Aplicar en su desempeño laboral las reglas para redactar eficazmente documentos administrativos, acordes con las normas generales de ortografía, redacción y estilo.	5	5	10		I AL IV	1ER. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,000.00	\$ 10,000.00
7	TODO EL PERSONAL	CURSO	INDUCCION A LA ADM. PUBLICA I		Adquirir conocimiento básicos sobre la Administración Pública.	4	1	5		I AL V	2DO. TRIMESTRE	INAP	\$ 2,500.00	\$ 12,500.00
8	REGISTRO Y CONTROL, CORRESPONDENCIA Y DESPACHO	CURSO	CURSO DE PAQUETE OFFICE		Programa de capacitación diseñado para enseñar a los participantes a utilizar eficazmente las aplicaciones principales incluidas en el paquete de Microsoft Office.	4	3	7		II AL IV	2DO. TRIMESTRE	ITLA	\$ 5,000.00	\$ 35,000.00
9	TECNOLOGIA TIC	CURSO	AZURE ADMINISTRADOR		Este curso enseña a los profesionales de TI cómo administrar sus suscripciones de Azure, proteger identidades, administrar la infraestructura, configurar redes virtuales, conectar Azure y sitios locales, administrar el tráfico de red, implementar soluciones de almacenamiento, crear y escalar máquinas virtuales, implementar aplicaciones web y contenedores, haga copias de seguridad y comparta datos, y monitoree su solución.		2	2		IV	2DO. TRIMESTRE	TEOREMA	\$ 45,300.00	\$ 90,600.00
10	TODO EL PERSONAL	TALLER	HABILIDAD DE LIDERAZGO	PRESENCIAL	Delegar, asignar y supervisar tareas, organizar, planificar y ejecutar tareas y equipos.	5	3	8		III Y IV	3ER. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,000.00	\$ 8,000.00
11	TODO EL PERSONAL	TALLER	ETIQUETA Y PROTOCOLO	PRESENCIAL	Fortalecer habilidades de buenas formas en el trato al visitante y en todos los lugares.	5	2	7		I AL V	4TO. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,500.00	\$ 10,500.00
12	TODO EL PERSONAL	TALLER	CHARLA EDUCACIÓN FINANCIERA	PRESENCIAL										



Institución: CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
Ministerio al que pertenece: MAPRE
Provincia: SANTO DOMINGO Municipio: SANTO DOMINGO
Sector: Gestión Pública Municipal Salud
Cuenta con aulas para la capacitación? Si No

Fecha: 12/2/2024

Capacitaciones

No.	Departamento requirente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantida d de particip antes sexo Femenin o	Cantida d de particip antes sexo Masculi	Cantidad total de participan tes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativ a?	Grupo ocupacional al que perteneces	Mes de Ejecución	Proveedor:	Aporte unitario	Aporte total del programa
13	TODO EL PERSONAL	CURSO	GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO	PRESENCIAL	Generar un replanteamiento en el manejo del tiempo y en la autogestión que tienen los colaboradores de su tiempo, sus recursos y su energía.	5	5	10		I AL V	2DO. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,500.00	\$ 15,000.00
14	TODO EL PERSONAL	CURSO	EXCEL INTERMEDIO	VIRTUAL	Los participantes contarán con las principales herramientas de Excel que les permitirán organizar, analizar, administrar y compartir información con gran facilidad.	2	1	3		II al V	3ER. TRIMESTRE	TEP	\$ 8,000.00	\$ 15,000.00
15	REGISTRO DE LEYES	CURSO	EXCEL AVANZADO	VIRTUAL	Dotar a los participantes de las competencias generales para el manejo, la organización e interpretación de datos usando las diversas herramientas de Microsoft Excel.	2	1	3		II al V		TEP	\$ 8,000.00	\$ 15,000.00
16	DIRECTORES -ENCARGADOS	CURSO	CURSO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL	PRESENCIAL	Desarrollar manejo de emociones dentro del ambiente laboral.	6	6	12		I AL V	2DO. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,000.00	\$ 12,000.00
17	RRHH	TALLER	GESTION EFECTIVA DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD	PRESENCIAL	Generar un replanteamiento en el manejo del tiempo y en la autogestión que tienen los colaboradores de su tiempo, sus recursos y su energía.	6	6	12		I AL V	2DO. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,500.00	\$ 18,000.00
18	DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA AREA DE RECEPCION.	CURSO	CURSO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO.	PRESENCIAL	El/la participante será capaz de potenciar, fortalecer y desarrollar las actitudes y habilidades adecuadas para el desarrollo de competencias generales para la atención de ciudadanos/usuarios.	2	2	4		II AL IV	2DO. TRIMESTRE	INAP	\$ 3,000.00	\$ 12,000.00
19	TODO EL PERSONAL	CURSO	INDUCCION A LA ADM. PUBLICA II		Adquirir conocimiento básicos sobre la Administración Pública.	4	1	5		II AL V	2DO. TRIMESTRE	INAP	\$ -	\$ -
20	DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA.	POSGRADO	POSGRADO DIRECCION PUBLICA	PRESENCIAL	Preparar directivos de alto nivel en la gestion publica, ampliar conocimientos sobre la organización y fortalecer las capacidades estrategicas, ejecutivas y de liderazgo en la direccion de funcion publica.	0	1	1		V	1ER. TRIMESTRE, inicio febrero.	BARNA	\$ -	\$ -
21	TODO EL PERSONAL	CURSO	TRABAJO EN EQUIPO	PRESENCIAL	Identificar los roles que existen dentro de un grupo de trabajo y asignarlos a sus miembros.	5	4	9		II AL IV	3ER. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
22	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, RRHH	CURSO	CURSO DE INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO		Reconocer la gestión del desempeño como un diferenciador estratégico y competitivo clave.	1		1		IV	1ER. TRIMESTRE.	TEP	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00
23	RRHH	CURSO	TALLER DE SISTEMA NOMINA SASP	PRESENCIAL	Visualizar los Fundamentos de Sistema de Nómina en SASP.	2	0	2		IV Y V	2DO. TRIMESTRE	CAPGEFI	\$ 300.00	\$ 600.00
24	RRHH	CURSO	CURSO BASICO DE SIGEF	PRESENCIAL	Conocer las herramientas del sistema de SIGEF.	2	0	2		IV Y V	2DO. TRIMESTRE	CAPGEFI	\$ 300.00	\$ 600.00
25	TODO EL PERSONAL	CURSO	CURSO DE LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO	PRESENCIAL	Delegar, asignar y supervisar tareas, organizar, planificar y ejecutar tareas y equipos.	6	6	12		III AL V	3ER. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,000.00	\$ 12,000.00

Institución: CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
Ministerio al que pertenece: MAPRE
Provincia: SANTO DOMINGO Municipio: SANTO DOMINGO
Sector: Gestión Pública Municipal Salud
Cuenta con aulas para la capacitación? Si No

Fecha: 12/2/2024

Capacitaciones

No.	Departamento requirente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantida d de participa ntes sexo Femenin o	Cantida d de particip antes sexo Masculi	Cantidad total de participante s	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativ a?	Grupo ocupacional al que perteneces	Mes de Ejecución	Proveedor:	Aporte unitario	Aporte total del programa
26	DEPARTAMENTO JURIDICO	DIPLOMADO	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	PRESENCIAL	Proporcionar 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	1	2		IV	3ER. TRIMESTRE	TEP	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00
27	DEPARTAMENTO DERECHO REGULATORIO	CURSO	REGULACION Y COMPETENCIA	VIRTUAL	Comprender el fundamento y los principios de la regulación económica de la mano con las mejores prácticas internacionales, adquirir competencias para la redacción, análisis y aplicación de la regulación. Conocer e interpretar la jurisprudencia más relevante en la materia.	1		1		IV	1ER. TRIMESTRE	PUCMM		
28	TODO EL PERSONAL	CURSO	ORATORIA	PRESENCIAL	Reduce la probabilidad de que se tomen atajos irreflexivos o arriesgados al momento de utilizar las escaleras.	7	3	10		I AL V	4TO. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00
29	TODO EL PERSONAL	CURSO	PRIMEROS AUXILIO BASICOS	PRESENCIAL	Conocimientos fundamentales sobre Primeros Auxilios Básico	5	2	7		I AL V	4TO. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,000.00	\$ 7,000.00
30	TODO EL PERSONAL	CURSO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	PRESENCIAL	Desarrollar las capacidades intelectuales y comunicativas efectivas.	5	5	10		I AL V	4TO. TRIMESTRE	INFOTEP	\$ 1,000.00	\$ 10,000.00
												\$ 149,100.00	\$ 357,800.00	

Paola Guerrero Baldemora
Elaborado por

Karen Peña Frómata
Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva