



Institución: Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
 Ministerio al que pertenece: Provincia
 Distrito Nacional: Municipal
 Sector: Gestión Pública Municipal No
 SI No
 Cuenta con aulas para la capacitación? Salud

Fecha: 17/1/2024

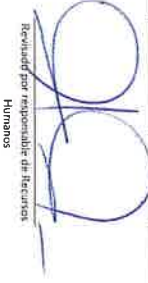
No.	Departamento requiriente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor	Aporte unitario	Aporte total del programa
1	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Curso	Gestión y Resolución de Conflictos	Presencial	Comunicación - Desarrollo Relaciones Influencia y Negociación Integridad - Respo. Litersa con el Ejemplo	3	2	5	2	Grupo I, II, III, IV, V	Junio	INAP	\$1,085.40	\$5,427.00
2	Dirección Fiscalización Externa, Departamento de Comunicaciones	Curso	Oratoria y Redacción	Presencial	Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad Responsabilidad, Planificación y Organización	9	5	14	0	Grupo I, II, III, IV, V	Septiembre	INAP	\$2,713.50	\$37,989.00
3	Dirección de Servicios	Curso	Manejo Efectivo del Tiempo	Presencial	Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad Responsabilidad, Planificación y Organización	10	1	15	5	Grupo I, II, III, IV, V	Junio	INAP	\$1,085.40	\$16,281.00
4	Dirección Planificación de Desplazamientos	Curso	Planificación Estadística en la Gestión Pública	Presencial	Planificación y Organización Visión Estratégica Pensamiento Analítico Eficiencia para la Calidad, Comunicación	3	0	3	1	Grupo IV, V	Julio	INAP	\$2,170.80	\$6,512.40
5	Dirección Planificación de Desplazamientos	Diplomado	Oratoria para Ejecutivos	Presencial	Comunicación, Influencia y Negociación, Planificación y Organización	3	0	3	1	Grupo IV, V	Julio	INAP	\$8.00	\$8.00
6	Dirección de Recursos Humanos	Curso	Gestión del Conocimiento en las Instituciones Públicas	Presencial	Innovación Pensamiento Analítico Planificación y Organización	3	0	3	1	Grupo IV, V	Julio	INAP	\$1,447.20	\$4,341.60
7	Diferentes áreas de la TSS	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel II	Virtual	Conciencia Social, Pasión por el Servicio, Innovación	18	12	30	25	Grupo III, IV	Julio	INAP	\$8.00	\$8.00
8	Diferentes áreas de la TSS	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel III	Virtual	Comunicación, Responsabilidad, Colaboración, Conciencia Social, Integridad y Respo.	20	10	30	25	Grupo V	Julio	INAP	\$8.00	\$8.00
9	Diferentes áreas de la TSS	Curso	Habilidades de Liderazgo	Presencial	Liderar con el Ejemplo, Comunicación, Desarrollo Relaciones	10	6	16	8	Grupo V	Octubre	INAP	\$1,447.20	\$23,155.20
Total													\$93,706.20	

Capacitaciones Dirigidas a Otros Proveedores

No.	Departamento requiriente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo 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	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Diplomado	Análisis Avanzada de Datos y Machine Learning	Virtual	Desarrollar marco de conceptos, fundamentos y generalidades del mundo de la Ciencia de Datos y sus procesos	1	1	2	0	IV	Junio	Proceso de Compras	\$25,000.00	\$50,000.00
2	Dirección Administrativa - Peritos de Compras	Curso	Capacitación sobre nuevo reglamento de compras y contrataciones - DDCP	Virtual, Presencial	Desarrollar habilidades para la implementación del nuevo reglamento de compras y contrataciones del DDCP	8	1	9	3	II, IV, V	Junio	DDCP	\$8.00	\$8.00
3	Dirección Administrativa - Peritos de Compras	Curso	Campes Sostenibles - DDCP	Virtual, Presencial	Sensibilizar sobre las adquisiciones gubernamentales como herramienta que impulsa el desarrollo sostenible y la Estrategia Nacional de Desarrollo	8	1	9	3	II, IV, V	Junio	DDCP	\$8.00	\$8.00
4	Dirección de Servicios	Curso	Control estadístico de procesos	Presencial	Adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre Control Estadístico de Procesos	1	0	1	0	V	Junio	ONE	\$8.00	\$8.00
5	Dirección Financiera	Diplomado	Herramientas y competencias financieras	Presencial	Adquirir conocimientos, herramientas y habilidades que permitan regular y realizar una efectiva gestión de carrera, brindando las herramientas para seguir la tendencia de los mercados financieros locales e internacionales, con la finalidad de que tomen decisiones y actúen de manera efectiva las actividades de la dinámica del mercado de capitales en sus distintas estructuras y vehículos financiero	2	1	3	1	V	Junio	Proceso de Compras	\$65,000.00	\$195,000.00

6	Dirección Administrativa	Curso	Debita Diligencia en la contratación pública	Virtual- Presencial	Desarrollar a los servidores públicos de los conocimientos básicos necesarios para proveer conductas diligentes y centradas a la ética pública, así como la identificación oportuna y el tratamiento de los conflictos de interés, ambigüedades y prácticas anticompetitivas	4	0	4	1	IV, V	Junio	DGCP	\$0.00	\$8.00
7	Dirección de Servicios	Curso	Dirección	Presencial	Desarrollar una correcta pronunciación y vocalización para facilitar la comprensión del mensaje	5	5	10	0	III	Junio	INFOPE	\$0.00	\$0.00
8	Dirección de Fecilización Externa	Diplomado	Diplomado en Auditoria Externa	Virtual- Presencial	Desarrollar las bases conceptuales y herramientas generales para la administración y prevención de riesgo de delitos económicos y financieros	19	6	25	12	IV	Junio	Proceso de Compras	\$25,000.00	\$205,000.00
9	Dirección de Fecilización Externa	Diplomado	Diplomado en Derecho Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional	Virtual- Presencial	Manejar de forma correcta las herramientas necesarias en el manejo de las normativas vigentes en materia de Derecho laboral y todo lo relacionado con la administración del sistema de Seguridad Social Operativa en el sector de Recursos Humanos	4	3	5	3	IV	Junio	Proceso de Compras	\$25,000.00	\$125,000.00
10	Dirección Planificación de Desalboro Humano	Diplomado	Diplomado Project Manager	Presencial	Desarrollar las competencias necesarias para que el participante pueda diseñar, gestionar y dirigir proyectos de forma efectiva, conciso y práctico, así como las normas, métodos, procesos y buenas prácticas aplicables para una adecuada gestión de prácticas operativas en el sector de Recursos Humanos	1	0	1	1	IV	Junio	Procesos de Compras	\$45,000.00	\$45,000.00
11	Departamento de Comunicaciones	Curso	Gestión de Riesgos	Presencial	Implementar estrategias y políticas de mitigación de riesgos operativas para el sector y tipo de negocio	3	0	3	2	IV, V	Junio	Proceso de Compras	\$20,000.00	\$50,000.00
12	Departamento de Comunicaciones	Curso	Fotografía	Presencial	Capacitar a los participantes para realizar tomas fotográficas digitales, promover el proceso fotográfico y realizar prácticas en diferentes temas fotográficos	1	0	1	0	II	Junio	Proceso de Compras	\$20,000.00	\$20,000.00
13	Dirección Administrativa	Curso	Manejo de Cargas	Presencial	Cuando se manipulan cargas, conocer las técnicas de manipulación de cargas de forma segura, sobre los sistemas de trabajo apropiados según las áreas y el entorno del trabajador	0	5	5	5	III, III, IV	Junio	Proceso de Compras	\$15,000.00	\$75,000.00
14	Dirección Administrativa	Curso	Manejo de Inventarios	Presencial	Desarrollar habilidades para administrar el almacén y controlar el inventario de empresas comerciales y distribuidoras de productos acorde a las normas establecidas por las organizaciones con la finalidad de determinar rentabilidad y aumentar las ventas	0	1	1	0	III	Junio	Proceso de Compras	\$15,000.00	\$15,000.00
15	Dirección Administrativa	Curso	Manejo de Quincenas y Sustructura Pafidosa	Presencial	Conocer las políticas y procedimientos de gestión de productos quincenas de la empresa, verificar los tipos de productos quincenas utilizados en la práctica, así como sus propiedades peligrosas	0	5	5	0	III, V	Junio	Procesos de Compras	\$15,000.00	\$75,000.00
16	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Curso	Oracle PL-SQL Avanzado	Presencial	Aprender conceptos avanzados de Oracle PL-SQL, manejar código con variables REF, profundizar en los conceptos de colecciones y en las dependencias entre objetos	3	1	4	3	IV	Junio	Proceso de Compras	\$122,000.00	\$401,000.00
17	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Curso	Principios de Pruebas de Software para Testadores	Presencial	Comprender y describir los conceptos básicos del testing (unidad de software)	2	1	3	1	IV, V	Junio	Proceso de Compras	\$45,000.00	\$135,000.00
18	Dirección Administrativa - Puntos de Compras	Diplomado	Programa de Mejoras de Procesos en la Unidad de Compras	Presencial	Navegar un flujo de trabajo del proceso de compra, las actividades asociadas, clientes internos y los principales KPIs de eficacia y eficiencia	2	0	2	1	V	Marzo	Proceso de Compras	\$105,000.00	\$210,000.00
19	Dirección Fecilización Externa, Departamento de Comunicaciones	Curso	Excel Intermedio	Presencial	Desarrollar conocimientos sobre Excel que permitan organizar, analizar, administrar y compartir información de forma fácil y ágil	10	3	13	4	III, III, IV	Ago	INFOPE	\$0.00	\$0.00
20	Dirección de Servicios	Curso	Excel Básico	Presencial	Desarrollar habilidades y conocimientos para manejar correctamente el programa Microsoft Excel Básico	3	3	6	0	II	Diciembre	INFOPE	\$0.00	\$0.00


 Autorizado por


 Revisado por responsable de Recursos Humanos


 Aprobado por Maxima Autoridad



TOTAL	\$2,118,000.00
TOTAL GASTO	\$2,217,200.00