

Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Personal de nuevo ingreso	15	8	23			Fortalecer los principios éticos desde el punto de vista del servidor público y conocer los deberes y derechos de los mismos.	G.O. I, II, III, IV, V	Inap	Enero
Introducción a la Administración Pública	Personal de diversas áreas de nuevo ingreso	10	15	25			Educar al personal de nuevo ingreso sobre conocimientos básicos de la administración pública, deberes, derechos y régimen ético disciplinario, en el marco de la Ley 41-08 de Función Pública.	G.O. I, II, III, IV, V	Inap	Febrero
Cortesía Telefónica y Manejo de las Relaciones Interpersonales	Secretarías, Asistentes y personal de apoyo	19	6	25			Desarrollar experiencias que conduzcan a relaciones más satisfactorias para los usuarios y con esto mejorar la calidad en el servicio.	G.O. I, III	Inap	Marzo
Trabajo en Equipo	Todo el personal	13	12	25			Mejorar la dinámica laboral y el fortalecimiento Institucional.	G.O. I, II, III, IV, V	Inap	Abril
Ley 41-08	Área técnica, administrativa, profesional y obrera	14	11	25			Formar en los conocimientos básicos sobre la administración pública.	G.O. I, II, III, IV, V	Inap / Map	Mayo
Ortografía y Redacción	Servicios generales, área técnica y administrativa	19	6	25			Conocer las reglas básicas de ortografía y puntuación para mejorar la comunicación escrita.	G.O. I, II, III, IV	Inap	Junio
Ley 200-04 de libre acceso a la información pública.	Personal de diversas áreas y de nuevo ingreso	12	13	25			Adquirir Conocimientos sobre el derecho de los ciudadanos, de ser informados sobre el manejo de las instituciones públicas, para con ello, dar un mejor servicio.	G.O. I, II, III, IV, V	Inap	Junio

Manejo Efectivo del Tiempo	Área técnica, administrativa y profesionales	12	11	23			Aprender a manejar el tiempo de manera que se genere un trabajo efectivo y aumente la productividad.	G.O. III, IV, V	Inap	Julio
Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Servicios generales, área técnica y administrativa	19	6	25			Proporcionar las técnicas y normas de redacción y presentación para elaborar un informe técnico que promueva la comprensión, facilite la toma de decisiones y optimice la comunicación en la institución.	G.O. I, II, III, IV	Inap	Julio
Liderazgo	Área administrativa, profesionales y de dirección	13	11	24			Intuir sobre la implementación de buenas prácticas de liderazgo, persiguiendo las cualidades que debe de tener un verdadero líder.	G.O. III, IV, V	Inap	Agosto
Técnicas de Archivos	Personal de diversas áreas.	14	6	20			Proporcionar técnicas para el proceso de recepción, organización, clasificación y conservación adecuada de los documentos.	G.O. I, II, III, IV, V	Inap	Septiembre
Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicando CAF	Área administrativa, profesionales y de dirección	12	11	23			Conocer el modelo de Gestión de Calidad de la Administración Pública.	G.O. III, IV, V	Inap	Octubre
Gestión y Resolución de Conflictos	Área de supervisión y dirección	10	15	25			Competencias para resolver conflictos.	G.O. II, IV, V	Inap	Noviembre
Ofimática básica (windows, word, excel, outlook e internet)	Área de apoyo, (Secretarías, asistentes, técnicos, ect.)	14	10	24			Habilidades y destrezas que mejoren el desempeño laboral.	G.O. I, II, III	Inap/ Infotep	Diciembre
		TOTAL		RD\$0.00						

Encargado Dpto. Recursos Humanos



Aprobado por:

