



NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO
1	Curso	Planificación Estratégica en la Gestión Pública	Presencial	I, II, III, IV, V: 5	Descripción : El curso Planificación Estratégica en la Gestión Pública incluye los principios fundamentales de la planificación estratégica, la identificación de los factores críticos de éxito dentro de la organización, la elaboración de objetivos estratégicos claros y Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de elaborar objetivos estratégicos y desarrollar una planificación estratégica que sirva como base fundamental para el desarrollo de los diferentes organismos del Estado Dominicano. Competencias : Planificación y Organización Visión Estratégica, Pensamiento Eficiencia para la Calidad, Comunicación.	25	Primer trimestre	INAP	0
2	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 1, II: 2, III: 3, IV: 4, V: 4	Descripción : A través del curso Inducción a la Administración Pública, es necesario dar a conocer el funcionamiento general del Estado dominicano a los servidores públicos, de forma tal, que cuenten con el conocimiento de los procesos y procedimientos generales de las Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar los propósitos del Estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación	40	Primer trimestre	INAP	0
3	Curso	Manejo de Inventario	Presencial	I, II, III, IV, V:	Dotar a los participantes de las herramientas para gestionar eficazmente las existencias, buscando un equilibrio entre satisfacer la demanda del cliente y minimizar los costos de almacenamiento mejorando la precisión de los registros, planificar compras y optimizar el espacio de almacén, impactando positivamente en la rentabilidad y el servicio al cliente	40	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0
NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
4	Curso	Buenas Prácticas de Almacenamiento	Presencial	I, II, III, IV, V:	Enseñar a implementar y optimizar la gestión de un almacén para mejorar la eficiencia, reducir costos y garantizar la calidad e inocuidad de los productos aplicando de principios lógicos, ordenados y eficientes que minimizan las pérdidas, aseguran el cumplimiento de los estándares normativos y aumentan la competitividad de la empresa.	35	OTRO INFOTEP		0
5	Curso	Técnicas de las 5S	Presencial	I, II, III, IV, V:	Enseñar a implementar y mantener un sistema para mejorar la organización, la limpieza, la seguridad y la eficiencia en un área de trabajo, reduciendo desperdicios y fomentando una cultura de mejora continua. Esto se logra mediante la práctica de las cinco fases: clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar y mantener la disciplina, resultando en un ambiente laboral más productivo y agradable.	40	OTRO INFOTEP		0
6	Curso	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Presencial	I, II, III, IV, V:	Fortalecer las competencias de los participantes para ofrecer un servicio de calidad, ético y eficiente dotando habilidades para mejorar la gestión pública, fortalecer la comunicación con la ciudadanía, gestionar de manera óptima los tiempos de atención y aumentar la satisfacción de los usuarios.	35	OTRO INFOTEP		0
7	Curso	Técnicas de Liderazgo	Presencial	I, II, III, IV, V:	Desarrollar habilidades para dirigir equipos de manera efectiva y eficiente, fomentando la motivación, la comunicación, la colaboración y la consecución de metas organizacionales para que los participantes mejoren su capacidad de gestión, tomen decisiones estratégicas, gestionen conflictos y se adapten a entornos cambiantes.	40	OTRO INFOTEP		0
8	Curso	Formación Humana	Presencial	I, II, III, IV, V:	Desarrollar a la persona de manera integral, fomentando su autoconocimiento el desarrollo de habilidades socioemocionales, la adquisición de valores éticos y cívicos para construir un proyecto de vida sólido contribuyendo positivamente a la sociedad convirtiéndolo en ciudadanos conscientes, responsables y con capacidad para generar un impacto positivo.	35	OTRO INFOTEP		0
9	Curso	Microsoft Excel Básico	Virtual	I, II, III, IV, V:	Dotar a los participantes de herramientas y técnicas para un manejo experto de la hoja de cálculo, permitiéndoles realizar análisis de datos complejos, automatizar tareas y optimizar procesos.	50	OTRO INFOTEP		0
10	Curso	Violencia de Género	Presencial	I, II, III, IV, V:	Analizar y comprender sus causas, manifestaciones y consecuencias, desarrollar habilidades para la prevención, detección y atención de víctimas buscando su erradicación total para lograr una sociedad más justa, equitativa y libre de discriminación, donde se pueda vivir una vida digna y sin miedo.	40	OTRO INFOTEP		0

APORTE INAP: 0

Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

