

Institución: COMEDORES ECONOMICOS DEL ESTADO

Fecha: 31/05/2024

Responsable: CARMEN SANTOS

Correo Electrónico: Csantos@ceed.gob.do

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	Inducción a la Administración Pública Municipal Nivel I.	Mayo	Logrado	
2	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio.	Marzo	Logrado	
3	Cortesía Telefónica.	Enero	Logrado	
4	Desarrollo de competencia Compromiso con los Resultados.			
5	Detección de necesidades de Capacitación.			
6	Inteligencia Emocional.			
7	Técnicas de Archivo.			
8	Redacción y Presentación de Informes Técnicos.			
9	Modelo de Gestión por Competencias.			
10	Ortografía y Redacción.			
11	Microsoft Excel Básico.			
12	Entrevista por Competencia.			
13	Manejo de las Relaciones Interpersonales			
14	Uso de la Plataforma Moodle.			
15	Gestión del Talento Humano.			
16	Manejo Efectivo del Tiempo.			
17	Trabajo en Equipo.			
18	Microsoft Power Point.			
19	Gestión del Conocimiento en las Instituciones Públicas.			
20	Gestión Pública.	Mayo	Logrado	
21	Inclusión Social y Políticas Públicas.			
22	Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos.			
23	Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicado al CAF			
24	Comunicación Efectiva.			
25	Relaciones Humanas	Mayo.	Logrado	
26	Gestion del Desempeño			
27	Microsoft Excel Avanzado			
28	Ley 41-08			
29	Basico del sigef	Abril	Logrado	
30	Induccion Institucional	Febrero	Logrado	
31	Fundamento de sistema de tesoreria	Abril	Logrado	
32	Fundamento de cuenta unica del tesoro			
33	Gestor administrativo de transporte			

Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan
55

Programas Logrados
12

%
22

1- En la columna "**Programa de Capacitación**" después de seleccionar y copiar las acciones formativas pegarán, sólo los eventos formativos que estan contenidos en el Plan de Capacitación.

2- En la columna "**Estatus**" seleccionará la opción logrado si es el caso.

3- En la columna "**observación**" explicar la razón de la no ejecución de la acción.

34	Tecnicas de archivos			
35	Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicado al CAF			
36	Calidad total			
37	Tecnicas secretariales			
38	Inspector de calidad			
39	Manejador de paquete office			
40	Seguridad insdustrial			
41	Logística y distribucion			
42	Hacienda e inversion publica			
43	Ley 41-08			
44	Relaciones interpersonales			
45	Manejo de inventario			
46	Diseñador grafico			
47	gestion y resolucio de conflictos			
48	Planificacio estrategica en la gestion publica			
49	Comunicacion efectiva	Mayo	Logrado	
50	Manejo defensivo y educacion vial			
51	Inocuidad de alimentos	Abril	Logrado	
52	Orientacion a compras y contrataciones publicas orien	Abril	Logrado	
53	Compras verdes			
54	GESTION DE EVALUACION DEL DESEMPE			
55	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Mayo	Logrado	
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				

