



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio de la Presidencia y sus dependencias.

Santo Domingo, R.D.
10 de enero de 2025

CONTENIDO

Objetivo General	2
Especificaciones Técnicas del Servicio.....	2
Aspectos de Evaluación	14
Criterios de Evaluación de la Oferta.....	15
Criterios de Adjudicación	15
Lugar de Entrega	15
Tiempo de Entrega	15
Condiciones de Pago	15

AGD
MP
f

Objetivo General

Contratar los servicios de proveedores para desarrollar el Plan de Capacitación del año 2025, para los colaboradores del Ministerio de la Presidencia y sus dependencias, con la finalidad de desarrollar las habilidades requeridas según el puesto desempeñado.

Especificaciones Técnicas del Servicio

Curso No. 1: Gestión y Resolución de Conflictos

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Desarrollar habilidades para identificar, abordar y resolver conflictos de manera efectiva, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso y la toma de decisiones constructivas.
Temas Requeridos	Técnicas de escucha activa, empatía, manejo de emociones y superación de barreras comunicativas, métodos de resolución como negociación y mediación, identificación temprana y fomento de una cultura de respeto y colaboración, aplicación práctica en el entorno laboral.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Marzo
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

AtD
MP
4

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Curso No. 2: Curso Taller Formulación Presupuestaria Orientado a Resultados

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Taller
Objetivos	Entrenar en el diseño y elaboración de presupuestos orientados a resultados, optimizando la asignación de recursos y mejorando la eficiencia en la gestión pública o empresarial.
Temas Requeridos	Principios, beneficios y diferencias con la presupuestación tradicional, diseño de programas y presupuestos basados en resultados, seguimiento del desempeño y análisis del impacto presupuestario, legislación y políticas públicas relacionadas.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Marzo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 3: Curso en Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Formar en la gestión eficiente de recursos y procesos administrativos en el ámbito del servicio público, garantizando el cumplimiento normativo y la mejora organizacional.
Temas Requeridos	Marco normativo del sistema, módulos y funcionalidades principales del SASP, uso práctico y resolución de errores, prevención de irregularidades y auditorías, actualizaciones y tendencias en gestión pública.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	12
Mes de ejecución	Febrero
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

AGD
MP
4

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Curso No. 4: Comunicación Efectiva

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Optimizar la transmisión y recepción de información, promoviendo asertividad, claridad y empatía para fortalecer las interacciones y alcanzar metas compartidas en diversos contextos.
Temas Requeridos	Introducción y habilidades de comunicación verbal y no verbal, comunicación asertiva, empática y persuasiva, resolución de conflictos, trabajo en equipo y comunicación organizacional.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	10
Mes de ejecución	Febrero
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 5: Coaching y Liderazgo

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Desarrollar competencias avanzadas en liderazgo y coaching para formar líderes capaces de potenciar el desempeño de equipos e individuos, promoviendo colaboración, innovación y crecimiento continuo.
Temas Requeridos	Introducción y habilidades fundamentales del coaching, herramientas técnicas y gestión de equipos en el área de coaching, ética, responsabilidad y autoliderazgo personal.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	12
Mes de ejecución	Marzo
Cantidad de participantes	7
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

AGD
MP
4

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Curso No. 6: Norma ISO 27001

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Proveer las competencias necesarias para implementar y gestionar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) conforme a la Norma ISO 27001, asegurando la protección de la información en la administración pública alineadas a normativas locales.
Temas Requeridos	Fundamentos de la ISO 27001, marco normativo y contexto local en relación a las leyes dominicanas, revisión de las cláusulas principales de la ISO, auditoria y certificación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 7: Talleres Eventos Protocolares

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Taller
Objetivos	Brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para organizar y gestionar eventos de acuerdo con normas y procedimientos protocolares.
Temas Requeridos	Fundamentos del protocolo, planificación y organización de eventos, normas de comportamiento y etiqueta, gestión de invitados y relación con autoridades, aspectos culturales y adaptación del protocolo.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Presencial
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	15
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

AGD
 MP
 Y

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Curso No. 8: Supervisión Efectiva

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Fortalecer las habilidades de liderazgo y gestión para supervisar equipos de trabajo de manera eficiente, promoviendo un ambiente productivo, comunicativo y orientado al logro de objetivos.
Temas Requeridos	Fundamentos de la Supervisión, estilos de liderazgo y el impacto que tienen en el equipo, estrategias de motivación, técnicas de evaluación y retroalimentación constructiva, comunicación eficaz, resolución de problemas y toma de decisiones, desarrollo personal, evaluación y retroalimentación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 9: Protocolo del Estado

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Capacitar a los participantes en la correcta organización y gestión de eventos oficiales, asegurando el cumplimiento de las normas protocolares y el respeto por las jerarquías y costumbres institucionales, tanto a nivel nacional como internacional.
Temas Requeridos	Fundamentos del protocolo gubernamental, las normas de precedencia y jerarquía, la organización de eventos oficiales, el manejo adecuado de símbolos nacionales e internacionales, la elaboración de discursos formales y la recepción y gestión de autoridades e invitados, todo ello en alineación con las normativas internacionales y nacionales.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Presencial
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	16

AGD
MP
4

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 10: Ley 89-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Proporcionar a los participantes un conocimiento integral de los aspectos legales, operativos y financieros de la ley, con el fin de fomentar el desarrollo del mercado hipotecario y de fideicomiso en la República Dominicana, garantizando su correcta aplicación y contribuyendo al crecimiento económico y la estabilidad financiera del sector.
Temas Requeridos	Contexto y Objetivos de la Ley 89-11, revisión de las normativas y regulaciones que rigen el mercado hipotecario y los fideicomisos, definición y funcionamiento de los fideicomisos inmobiliarios, instrumentos financieros hipotecarios, mecanismos de garantía y protección, evaluación de cómo la ley favorece el acceso a la vivienda y promueve la inversión en el sector inmobiliario.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	30
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 11: Inteligencia Emocional

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Fortalecer la capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones, así como las de los demás, para mejorar las relaciones interpersonales, la toma de decisiones y el bienestar general.
Temas Requeridos	Fundamentos de la inteligencia emocional, identificación, comprensión y estrategias para manejar las propias emociones, técnicas para mejorar la autoconciencia y la autorreflexión,

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

AGD
MP
lf

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

	desarrollo de la empatía para reconocer y entender las emociones, técnicas para escuchar activamente y como mejorar las relaciones interpersonales y la cooperación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 12: Diplomado en Gestión de Proyectos

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Diplomado
Objetivos	Proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarias para planificar, ejecutar y supervisar proyectos de manera efectiva, asegurando el cumplimiento de los objetivos, el manejo adecuado de los recursos y el control de los plazos, riesgos y calidad, aplicando metodologías y mejores prácticas de gestión.
Temas Requeridos	Fundamentos y ciclo de vida del proyecto, planificación de objetivos, cronogramas, recursos y actividades, gestión del alcance, tiempo, costos y calidad, identificación y mitigación de riesgos, liderazgo y gestión de equipos, comunicación efectiva, metodologías ágiles, monitoreo y control del proyecto, y procedimientos para el cierre y evaluación final.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	5
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

AGD
MP
4

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Curso No. 13: Diplomado en Alto Desempeño Gerencial

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Diplomado
Objetivos	Dotar a los participantes de las competencias y conocimientos necesarios para fortalecer sus habilidades de liderazgo, toma de decisiones estratégicas y gestión eficaz, con el fin de optimizar el rendimiento organizacional, impulsar la innovación y la productividad, y alcanzar los objetivos empresariales en un entorno competitivo.
Temas Requeridos	Estilos y técnicas de liderazgo efectivo, estrategias para transformar y fomentar la innovación, creación y liderazgo de equipos de alto rendimiento, maximización del rendimiento organizacional, toma de decisiones éticas y responsables, resolución de conflictos y habilidades de negociación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 14: Curso-Taller: Administración de Contratos de Bienes y Servicios

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Desarrollar las competencias necesarias para gestionar de manera eficiente los contratos, asegurando su cumplimiento correcto, así como optimizar los recursos en la adquisición de bienes y servicios.
Temas Requeridos	Leyes y regulaciones aplicables a la contratación pública y privada, clasificación y características de los contratos de bienes y servicios, estrategias para negociar condiciones y cláusulas favorables, identificación y mitigación de riesgos durante la ejecución del contrato.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 15: Curso diseño gráfico para redes sociales (RR.SS.)

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Capacitar en la creación de contenido visual efectivo para optimizar la presencia y el impacto de marcas en redes sociales.
Temas Requeridos	Fundamentos del diseño gráfico, especificaciones para cada plataforma, creación de contenido visual, uso de herramientas claves para el diseño de publicaciones, creación de diseños que reflejen la identidad y los valores de la empresa, análisis de las tendencias de diseño gráfico más efectivas para redes sociales.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	36
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 16: Curso de implementador de la norma ISO/IEC 20000 -1:2018 y Auditor Líder

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Capacitar a los participantes en la implementación y auditoría del sistema de gestión de servicios de TI, garantizando el cumplimiento de la norma y mejorando la calidad y eficiencia de los servicios tecnológicos en la organización.
Temas Requeridos	Principios y conceptos básicos de la norma para la gestión de servicios TI, análisis detallado de los requisitos establecidos en la ISO/IEC 20000-1:2018, estrategias y fases para la implementación efectiva de la norma, métodos y técnicas para realizar auditorías internas y externas conforme a la norma, así como su monitoreo correcto.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual

AGD
MP
4

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Lugar	Plataforma Virtual
Horas	32
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 17: Curso de finanzas para no financieros

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Proporcionar los conocimientos fundamentales de finanzas para capacitar a los participantes en la toma de decisiones informadas y la gestión eficiente de recursos en la organización.
Temas Requeridos	Introducción a conceptos básicos como activos, pasivos, ingresos y gastos, análisis y comprensión del estado de resultados y su impacto en la rentabilidad, principales ratios financieros para evaluar el desempeño empresarial (rentabilidad, solvencia), tipos de costos (fijos y variables) y cómo afectan los precios y márgenes de ganancia, interpretación de los estados financieros para tomar decisiones informadas.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	8
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 18: Microsoft Excel

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Desarrollar competencias esenciales en Microsoft Excel para optimizar el manejo de datos, cálculos y reportes, mejorando la eficiencia y productividad.
Temas Requeridos	Conocimiento básico de la interfaz, celdas, filas y columnas, y herramientas principales, uso de funciones matemáticas y estadísticas simples (SUMA, PROMEDIO, etc.), creación y

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

	personalización de tablas y gráficos dinámicos para análisis de datos, uso de filtros automáticos y avanzados, y herramientas de ordenación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Abril
Cantidad de participantes	6
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 19: Curso Básico de Power BI

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Capacitar a los individuos el uso fundamental de esta herramienta para permitir unir diferentes fuentes de datos, analizarlos y presentar un análisis de estos a través de informes y paneles.
Temas Requeridos	Conceptos básicos, componentes de Power BI, como crear gráficos, tablas y otras visualizaciones básicas, como importar datos desde diversas fuentes, limpieza y transformación de datos utilizando el editor de Power Query, uso de funciones DAX para crear medidas y columnas calculadas, diseño y creación de dashboards interactivos y reportes visuales, como publicar informes en Power BI Service y compartirlos con otros usuarios.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Abril
Cantidad de participantes	12
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

AGD
 MP
 ye

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Curso No. 20: Auxiliar de contabilidad tributaria

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la gestión contable y fiscal de una organización.
Temas Requeridos	Conceptos básicos sobre contabilidad y su relación con los tributos, normativas fiscales y leyes que rigen la tributación en el país (impuestos nacionales y locales), estudio de impuestos directos e indirectos, requisitos para la llevanza de libros contables conforme a la normativa tributaria, métodos para calcular impuestos sobre la renta, IVA, y otros tributos específicos, procedimientos para la elaboración y presentación de declaraciones fiscales periódicas (mensuales, anuales).
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	180
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 21: Charla Programa de Bienestar

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Charla
Objetivos	Promover hábitos y acciones que mejoren el bienestar y la calidad de vida de los colaboradores del Ministerio de la Presidencia.
Temas Requeridos	Conceptos básicos y herramientas para tratar sobre el bienestar físico (salud preventiva, nutrición, actividad física), psicológico (manejo de emociones, gestión del estrés, orientación psicológica), social, financiero (planificación de ahorros), familiar y profesional (capacitaciones, trabajo en equipo, manejo de la comunicación asertiva en el entorno laboral). Como influyen e impactan nuestras decisiones en cada una de estas áreas sobre nuestro desarrollo en la institución.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE

AGD
MP
4

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	2
Mes de ejecución	Febrero
Cantidad de participantes	195
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Aspectos de Evaluación

- Contenido y metodología de los programas de desarrollo.
- Duración de los programas a impartir.
- Metodología para el seguimiento individual al proceso de desarrollo de competencias.
- Herramienta de medición para evaluar aprendizaje y el retorno.
- El facilitador deberá contar con 5 años de experiencia trabajando programas de Capacitación en el Estado (el oferente deberá presentar carta de constancia de las instituciones estatales a las que ha brindado servicio).
- La entidad capacitadora deberá cumplir con 5 o más años en el mercado impartiendo capacitaciones.
- Perfil de los facilitadores con 10 o más años de experiencia impartiendo programas de Desarrollo de Competencias (el oferente deberá presentar carta de constancia de las empresas e instituciones clientes).
- Capacitaciones de modalidad presencial pasadas de 2 o más horas deberán contar con el acondicionamiento apropiado del área de trabajo, así como refrigerio para los colaboradores participantes.
- Mínimo 3 referencias de clientes locales con relación al servicio brindado como facilitadores de programas de desarrollo (el oferente deberá presentar 3 cartas de referencias de clientes locales).
- Adecuación del contenido donde los temas ofrecidos estén alineados con las necesidades y objetivos del programa.
- Calidad del material impartido, que contenga contenido innovador, actualizado y alineado con la capacitación.
- Presentación de propuesta, con el contenido de los programas, metodología, tiempos, inversión, etc.
- Metodología de trabajo y cumplimiento con el cronograma definido.
- El facilitador encargado de impartir el Programa de Bienestar Integral debe poseer vasta experiencia en el área de coaching relacionado a autocuidado, salud, relaciones positivas, motivación y equilibrio entre vida y trabajo.
- Fechas estimadas estarán sujetas a posibles modificaciones conforme a los requerimientos del área de Recursos Humanos.

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

AGD
MP
4

Criterios de Evaluación de la Oferta

El Ministerio de la Presidencia evaluará las propuestas y muestras presentadas, a fin de determinar si éstas satisfacen los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas del Proceso.

Método: **Cumple/No Cumple**

Las propuestas técnicas deben valerse por sí misma, es decir, contener todas las informaciones requeridas sobre las especificaciones técnicas, sin la necesidad de consultar fuentes externas para validación y evaluación de su propuesta.

Criterios de Adjudicación

La adjudicación se realizará por ítem, considerando aquellas propuestas técnicas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, las condiciones generales y sus anexos, y que presenten el menor precio por ítem entre las habilitadas técnicamente.

Lugar de Entrega

Los bienes serán entregados en las oficinas de la **Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de la Presidencia, ubicada en Unicentro Plaza, Local No. 73, 1er Nivel, Ave. 27 de febrero Esq. Ave. Abraham Lincoln.**

Tiempo de Entrega

Los servicios serán proporcionados a solicitud del departamento correspondiente, a partir de la emisión de la orden de servicio.

Condiciones de Pago

El pago será realizado posterior a la entrega de los servicios solicitados recibidos conformes, comprobándose con los conduce la recepción satisfactoria de los mismos y tras haber realizado la remisión de la factura con número de comprobante fiscal gubernamental. El pago se aplicará en un plazo de 60 días.


Marlen Paulino

Analista de Recursos Humanos


Antonella Ghilarducci

Encargada de Evaluación del Desempeño
Capacitación y Compensación




Yolanda Castillo

Directora de Recursos Humanos

Contratación de Servicios de Capacitación para los Colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.