



**Administradora de
Subsidios Sociales**

TÉRMINOS DE REFERENCIA –TDR-

Contratación DIPLOMADO OFFICE PARA ADULTOS a impartirse al personal Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).

OBJETIVO GENERAL

Al final de este Diplomado es formar profesionales con amplios conocimientos y destrezas en el uso de paquetes informáticos de oficina, orientado a asignaciones administrativas, permitiendo automatizar y perfeccionar, así como eficientizar desempeño laboral como requerimiento de las organizaciones modernas.

Objetivos específicos:

- Adquirir ampliamente la función **principal de Windows** sirviendo **como** puente entre la persona y la máquina, facilitando así la conexión entre ambos y el mensaje que se quiere dar a entender. **Windows** es un Sistema Operativo.
- Conocer y manejar las herramientas que proporciona Office.
 - Conocer el entorno de trabajo.
 - Aprender los conceptos básicos, gestionar los componentes y optimizar el uso.
 - Crear, modificar e imprimir documentos de texto.
 - Aprender las operaciones que se pueden aplicar.

ESPECIFICACIONES

LUGAR: Centro ubicado en el Distrito Nacional, preferiblemente perímetro Quisqueya/Millón/ Praderas

DURACION: Esta capacitación requiere ser impartida en modalidad presencial

CANTIDAD PARTICIPANTES: 23 participantes.

PERFIL DEL PARTICIPANTE.: El personal con cargos Encargados, Analistas, Técnicos

FORMA DE PAGO

**Administradora de
Subsidios Sociales**

El pago será realizado en un único desembolso a solicitarse con la presentación de la factura con comprobante fiscal gubernamental.

PERFIL DEL DOCENTE

Se requiere que el personal docente cumpla con el siguiente perfil mínimo:

Ing. Sistema, docente profesionalmente activo con vasta experiencia, sugerido utilizar la metodología tratando el tema de una forma teórica/práctica y participativa. Planear sus actividades utilizando las TIC, con los recursos digitales disponibles y inducir a manejar los conceptos de los sistemas informativos y sus funciones.

CRITERIO DE SELECCION

La selección será realizada por la metodología Cumple / No cumple.

CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, los cuales podrán ser consultados en la página Web: <http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/leyes-y-decretos>.

REQUISITOS ADICIONALES

Los siguientes son requisitos de cumplimiento obligatorio para la habilitación del proceso:

- Estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales contraídas con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Registro de Proveedor del Estado (RPE) activo y con el rubro comercial que lo acredite a participar en el proceso.