



República Dominicana
Ministerio de Administración Pública
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA (INAP)
Departamento de Investigación (DI)

FORMULARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2018

Un placer saludarte e invitarte a que seas parte de este proceso que hemos diseñado para apoyar el desarrollo de su institución. Nos interesa conocer las inquietudes y necesidades de capacitación que requiere su personal para desempeñar mejor sus funciones. Ayúdanos a identificar cuáles son los temas que necesitan conocer, las habilidades que requieren desarrollar y toda experiencia que puedan apoyarle para la obtención de los resultados esperados.

Con sus respuestas podremos proyectar un plan de capacitación que responda a los requerimientos. Queremos ser sus aliados para que siempre cuentes con la mejor preparación para realizar un desempeño extraordinario. Le agradecemos que se tome el tiempo para cada pregunta y que respondas con objetividad. Sus respuestas nos ayudarán a servirte mejor.

Esperamos sus respuestas a más tardar el 12 de enero de 2018, a los correos electrónicos amarte@inap.gov.do; ibatista@inap.gov.do; y copiado al correo investigaciones.inap@gmail.com

¡Gracias de antemano por todo su apoyo!

I-. INFORMACION GENERAL

Especifique:

1. Institución de procedencia:

Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM)

2. Nombre del Encargado de Recursos Humanos

Coronel Rolando A. Calcagno de la Cruz, ERD (DEM)

3. Cantidad de servidores, conforme a los grupos ocupacionales

- | | |
|--------------------------------|-----|
| • Servicios Generales (SG1) | 32 |
| • Apoyo Administrativo (AA2) | 65 |
| • Técnico (GT3) | 103 |
| • Profesional (GP4) | 15 |
| • Dirección y Supervisor (DS5) | 39 |

4. Cantidad de servidores públicos que necesitan capacitación, conforme a las tareas asignadas en cada puesto y a los siguientes ejes temáticos:

Capacitaciones	Empleados
1. Ética, Deberes y Derechos del Servidor Publico	30
2. Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	15
3. Gestión de Calidad en la Administración Pública	05
4. Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública	05
5. Ofimática Básica (Windows, Word, Excel y Outlook e Internet)	15
6. Ofimática Básica (Windows, Word, Excel y PowerPoint)	10
7. Planificación Estratégica en la Administración Pública	02
8. Gestión de RRHH Basados en Competencias Laborales	10
9. Trabajo en Equipo	40
10. Manejo Efectivo del Tiempo	30
11. Detección de Necesidades de Capacitación	05
12. Fundamentos Básicos de Recursos Humanos	05
13. Ortografía y Redacción	25
14. Redacción y Presentación de Informes Técnicos	25
15. Técnica de Archivos	10
TOTAL	232

5. Jornada más recomendable

Lunes a viernes:

- Matutino
- Vespertino
- Nocturno

Sábados:

- Matutino

1. Modalidad de adiestramiento más recomendable:

- Presencial
- Virtual
- Semipresencial

2. Aplican evaluación por resultados en su organización:

• Si

• No

Especifique método