



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos



Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 10/2/2021

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)

Fecha: miércoles, 10 de febrero de 2021

Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Inducción a la Administración Pública	Todo el personal de nuevo ingreso					Sin costo	Los participantes tendrán los conocimientos de la administración pública y sus reglamentos que la componen.	I,II,III,IV,V	INAP	enero/diciembre
Comportamiento Organizacional	Depto. Recursos Humanos, División Administrativa, División de Servicios Generales, División Financiera, Depto Administrativo, Sección de Correspondencia y Archivo .	14	12	26		Sin costo	Ayuda a predecir qué hará la gente al interior de la institución. Estudia la forma de predecir la conducta de los individuos y los grupos. Busca resultados eficaces a través del estudio de los individuos, los grupos y la estructura de la institución. Posee buenas habilidades en el trato con la gente. Incluye la capacidad de entender a los empleados. Se retroalimenta con los resultados del comportamiento organizacional. Tiene conocimiento de las habilidades de los individuos y los grupos para que trabajen con mayor eficiencia y productividad. Es un requisito básico para poder tener éxito en la conducción de una empresa. Reemplaza la intuición por el estudio sistemático. Busca adaptar los recursos humanos con la tecnología de punta.	IV, V	INFOTEP	enero/marzo

Técnica de las 5s		25	26	51		RD\$0.00	El objetivo de este método es mantener y mejorar las condiciones de organización, el orden y limpieza, así como mejorar las condiciones de trabajo, seguridad, clima laboral, motivación personal y eficiencia.	I,II,III,IV,V	INFOTEP	enero/marzo
Fotografía Avanzada	Depto. Comunicaciones	1		1		RD\$9,500.00	Aprenda a controlar los valores de exposición cámara para dar estilo de imagen que desee y añadir filtros para mejorar en Photoshop.	III	Centro de Capacitación Enfoque Digital	enero/marzo
Técnica de Motivación de Empleado	Todo el personal que lo requiera	50	45	95		Sin costo	Es imprescindible para el correcto funcionamiento de la institución. De esta forma, la empresa consigue un alto grado de implicación por parte de los trabajadores, los cuales trabajen en la misma dirección para conseguir un objetivo común. Por ello, es necesario conocer las diferentes técnicas de motivación laboral que te permitirán mantener un equipo motivado. Por ello, es necesario conocer las diferentes técnicas de motivación laboral que te permitirán mantener un equipo motivado.	I,II,III,IV,V	INFOTEP	enero/marzo
Comunicación Asertiva	Todo el personal que lo requiera	20	30	50		Sin costo	consiste en que, como una de las más poderosas herramientas de comunicación, esta cualidad es de gran utilidad en el entorno laboral, ya que, a través de ella, la persona asertiva se hará respetar y escuchar por el resto de compañeros y por sus jefes. también está en la satisfacción personal que aporta a todas aquellas personas que la ponen en práctica durante el desempeño de sus funciones. Detectar errores, que pueden afectar a su labor o a la de un equipo completo de empleados, hacerlo saber y comunicárselo tanto a compañeros como a directivos, hacerse escuchar, convencerles y lograr que el resultado sea, como consecuencia, mejor, produce en la persona asertiva una satisfacción personal de logro y ganancia de confianza por parte del resto de sus compañeros.	I,II,III,IV,V	INAP	enero/marzo



Diplomado en Hacienda e Inversión Pública						Sin costo	Los participantes estarán en capacidad de comprender los antecedentes, leyes regulatorias, normativas, procesos y procedimientos de los fundamentos que componen el sistema integrado de la administración financiera del estado (SIAFE), y el fundamento de planificación y gestión de la inversión pública, describiendo la complejidad e interrelaciones existentes entre cada uno de ellos.	III,IV,V	CAPGEFI	enero/marzo
Excel Básico, Intermedio y Avanzado	Todo el personal que lo requiera	15	5			Sin costo	Permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios y otros mucho más complejos. Excel es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office.	I,II,III,IV,V	INAP	enero/marzo



Handwritten signature or initials in blue ink.

Especialización en Tesorería	Depto. Administrativo, Div. Financiera.	1	1			Sin costo	• Aprenderás el nuevo marco de la Administración Financiera del Sector Público • La regulación del Sistema Nacional de Tesorería, a nivel central y a nivel descentralizado u operativo. • Conocerás la integración intrasistémica e intersistémica de la Gestión de Tesorería en coordinación e interrelación con los Sistemas Administrativos del Sector Público. • Aprenderás las aplicaciones prácticas en el Módulo Tesorería del SIAF para realizar las Rendiciones y Reasignaciones y los pagos electrónicos.	III, IV	CAPGEFI	enero/marzo
Diplomado en Hacienda e Inversión Pública							Los participantes estarán en capacidad de comprender los antecedentes, leyes regulatorias, normativas, procesos y procedimientos de los fundamentos que componen el sistema integrado de la administración financiera del estado (SIAFE), y el fundamento de planificación y gestión de la inversión pública, describiendo la complejidad e interrelaciones existentes entre cada uno de ellos.	III,IV,V	CAPGEFI	enero/marzo



Handwritten signature

Diplomado en Tributación	Depto. Administrativo, Div. Financiera.	5	6			Sin costo	El participante aprenderá a identificar en detalle la Normativa Tributaria Nacional Vigente, con el objeto de aplicar dichas normas y entregar una adecuada asesoría en su gestión tributaria a personas naturales y jurídicas, apoyando con ello el cumplimiento tributario y la correcta toma de decisiones.	III,IV,V	CAPGEFI	enero/marzo
Fundamento de Supervisión	Encargados	5	10	15		Sin costo	Los participantes serán capaz de identificar el rol de supervisor dentro de la empresa, nombrando las responsabilidades de este ante los recursos y medios que dispone, y aplicar conocimientos básicos, principios y técnicas generales de supervisión.	V	INFOTEP	abril/junio
Gestión de la Capacitación	Depto. Recursos Humanos, División de Programación, Depto. Investigación, Depto. Diseño Curricular	10	8	18		Sin costo		IV, V	INFOTEP	abril/junio
Liderazgo Transformador	Depto. Académico, Dirección General, Depto. Diseño Curricular, Depto. Recursos Humanos, División Financiera, Depto. SINACCAH, Depto. Comunicaciones	20	17	37		Sin costo	Los servidores desarrollaran una fuerte visión y personalidad, gracias a la cual son capaces de cambiar las expectativas, percepciones y motivaciones, así como liderar el cambio dentro de una organización. Asimismo, determinó que tal tipología de liderazgo era observable.	IV, V	INFOTEP	abril/junio
Manejo de Conflictos	Todo el personal que lo requiera	40	25	65		Sin Costo	El manejo de conflictos es fundamental para mantener un buen clima laboral y alcanzar con el recurso humano de una organización los objetivos de ésta con eficiencia y eficacia.	I,II,III,IV,V	INFOTEP	abril/junio



Handwritten signature or initials in blue ink.

Trabajo en Equipo	Todo el personal que lo requiera	25	30	55		Sin costo	Permite optimizar y agilizar los procesos de elaboración pues la gestión del tiempo es mejor y los resultados son de mayor calidad. Y, por otro lado, mejora el clima laboral, ya que las obligaciones se convierten en retos compartidos que incitan a trabajar en armonía a la vez que compartes vivencias y experiencias día tras día.	I,II,III,IV,V	INFOTEP	abril/junio
Inteligencia Emocional	Depto. Recursos Humanos, División Administrativa, División de Servicios Generales, División Financiera, Depto. Administrativo, Sección de Correspondencia y Archivo.	15	10	25		Sin costo	Los participantes tendrán la habilidad de entender de qué manera podemos influir de un modo adaptativo e inteligente tanto sobre nuestras emociones como en nuestra interpretación de los estados emocionales de los demás y ser capaz de reconocer y controlar sus emociones.	I,II,III,IV,V	INFOTEP	abril/junio
Relaciones Interpersonales	Todo el personal que lo requiera	25	20	45		Sin costo	Desarrollan un papel clave en el desarrollo de una persona. Obtener refuerzos sociales en nuestro entorno favorece nuestra adaptación al mismo y aumenta la calidad de vida.	I,II,III,IV,V	INFOTEP	abril/junio
Redacción de Informes Técnicos	Todo el personal que lo requiera	10	15	25		Sin costo	• Desarrollar capacidades para elaborar eficazmente informes relacionados al área profesional. • Valorar la importancia del proceso de comunicación y su utilidad en la redacción de informes. • Desarrollar un estilo de redacción que le permita expresarse en forma clara y precisa, de acuerdo al tipo de información a procesar. • Redactar informes de acuerdo a los pasos establecidos para su elaboración.	I,II,III,IV,V	INAP	abril/junio
Ortografía y Redacción	Depto. Admisiones, Depto. Administrativo, Depto. Diseño Curricular,	10	5	15		Sin costo	En esta capacitación conocerás las reglas básicas de ortografía y puntuación para que mejores tu comunicación escrita. Además, podrán identificar los elementos indispensables que forman una oración, para que logren desarrollar ideas claras y organizadas, de manera que puedas redactar cualquier tipo de texto.	I,II,III,IV,V	INAP	abril/junio



Handwritten signature or initials.

Ofimática	Todo el personal que lo requiera	10	10	20		Sin costo	Tendrán el conocimiento de manejar herramientas informáticas que se utilizan en funciones administrativas para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o las tareas. Los programas de ofimática realizan una gran cantidad de tareas que permiten ahorrar tiempo y dinero. Presentaciones, cálculos, crear bases de datos y un gran número de posibilidades que facilitan el trabajo.	I,II,III,IV,V	INAP	julio/septiembre
Gestión de Almacén y Control de Inventarios	Sección de Almacén y Suministro	2		2		Sin costo	Los participantes tendrán los conocimientos en Gestión de Almacenes e Inventarios es permitir un mejor manejo de las operaciones de recibo, colocación, recogida, despacho, distribución de productos y tomas de inventarios, dotándonos con herramientas eficientes, para conseguir resultados positivos al momento de las mediciones y cumplimientos tanto con clientes internos como externos, otorgando un alto grado de credibilidad a la empresa y visualizando siempre las mejoras continuas.	II	Escuela Dominicana de Negocios	julio/septiembre
Diplomado de Reclutamiento y Selección por Competencias	Depto. Recursos Humanos	1	3	4		RD\$45,000.00	Desarrollar y conducir las estrategias de reclutamiento y selección en las organizaciones. Para ello se propone un profundo estudio de los procesos de gestión y una sólida aplicación práctica de los contenidos.	III,IV,V	ISPE	julio/septiembre
Administración de Equipos de Alto Desempeño	Todo personal que lo requiera	10	15	25		Sin costo	Con este curso serás capaz de gestionar el talento del equipo como un líder para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo y generar de esta forma un alto rendimiento sostenido del equipo y de la organización.	IV,V	INFOTEP	julio/septiembre



1601

Entrevista por Competencias	Depto. Recursos Humanos	1	3	4		RD\$60,000.00	• Identifica competencias directivas con alto grado de confiabilidad • Se estructura de tal manera que el candidato no pueda mentir o esconder información • Genera un panorama muy completo de la personalidad del aspirante • Arroja datos que permiten predecir el nivel posterior de compromiso con la empresa • Permite medir niveles de pro actividad, eficiencia y orientación a logros y resultados • Explora el tipo de respuestas actitudinales ante situaciones críticas propias de puestos gerenciales y directivos.	III,IV,V	UNIQUE	julio/septiembre
Introducción a la Metodología de Carpeta de Planificación Docente	Depto. SINACCAH, Dirección Académica	5	3	8		Sin costo	En el curso de inducción se ha optado con ofrecer una carpeta física con una serie de apartados a modo de entradas sobre las que ir reflexionando y en torno a las cuales ir acumulando las evidencias que se vayan construyendo y/o recopilando. Como la carpeta es totalmente orientativa, se sugieren dos posibles estructuras. Cada profesor novel puede optar por elegir una u otra o cualquier otra modalidad intermedia o inventada para plasmar su proceso de aprendizaje y sus principales consecuciones.	IV, V	INFOTEP	julio/septiembre
Impuesto sobre la Renta	Depto. Administración y Financiero	2	3	5		Sin costo	Dotar a los participantes de los conocimientos requeridos para entender el sistema del impuesto sobre la renta y su aplicación e incidencia en las empresas. En este módulo aprenderá el manejo estratégico de los impuestos corporativos y las razones de eficiencia tributaria.	III,IV,V	CAPGEFI	abril/junio
ITBIS	Depto. Administrativo y Financiero	2	1	3		Sin costo	Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para que puedan aprovechar las exenciones y compensaciones que acuerda la ley. Los participantes aprenderán las técnicas para preparar el IT-1 correctamente y evitar impugnaciones por errores u omisiones.	III,IV,V	CAPGEFI	abril/junio



Am

Diplomado en Coordinación de Eventos y Protocolo		1	1	2		Sin costo	Conocer las herramientas y elementos necesarios para realizar eficazmente la coordinación de un evento social, de tal forma, que se optimicen los recursos, el tiempo y el potencial de las partes interesadas: clientes, proveedores, invitados y el propio equipo de trabajo, obteniendo la máxima satisfacción del cliente diseñando estrategias creativas e innovadoras.	III,IV,V	Dominico	abril/junio
Finanzas Personales		25	15	40		Sin costo	Tener los conocimientos básicos para poder cuidar de sus ingresos y tener una adecuada calidad de vida.	I,II,III,IV,V	CAPGEFI	abril/junio
Diplomado en Seguridad Social y Salud Ocupacional		1	1	2		RD\$40,000.00	Proporcionar los conocimientos de los principios fundamentales y los principales aspectos de la Ley Laboral y de Seguridad Social en la República Dominicana. Así como desarrollar una completa visión del entorno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para todos los trabajadores de una organización.	IV,V	SIGMATEC	abril/junio
Diplomado en Administración Pública	Depto. Gestión, Div. Coordinación, Div. Financiera, Dirección Académica	10	5	15		Sin costo	- Identificar los cambios que producen las gestiones políticas en el seno de la administración pública. - Analizar la incidencia que tiene el personal de la Administración Pública en el ciclo de las políticas públicas. - Reconocer mejores estrategias de gestión humana en el sector público e importancia de la satisfacción y motivación laboral para gestionar el capital humano. - Asimilar qué son los escalafones, las fuentes de poder y los conflictos que se presentan en la promoción y carrera de los empleados estatales. - conciencia de las causas que llevan a los empleados estatales a resistirse a los cambios vertiginosos que se producen en el seno de la administración. - Examinar los escenarios futuros en los cuales prospectivamente puede conducir a la administración hacia nuevos horizontes.	IV,V	INAP	abril/junio



Evaluación de Competencias Laborales	Depto. SINACCAH, Dirección Académica	1		1			Los participantes estarán en capacidad de desarrollar las competencias requeridas en el campo laboral, a través de la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que le permitan: dominar los conceptos generales de evaluación y certificación de competencias, desarrollar procesos de selección de técnicas e instrumentos para la evaluación de competencias; así como las etapas de la evaluación de competencias laborales referidas a Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL).	IV	INFOTEP	julio/septiembre
Habilitación Docente		3	5	8		RD\$40,000.00	Facilitar en los/as participantes egresados de otras carreras y que ejercen la docencia en el sistema educativo dominicano en los niveles y modalidades especificados, el acceso a una formación pedagógica básica y fundamental, a fin de manejar herramientas conceptuales y metodológicas que les permitan comprender el proceso enseñanza aprendizaje, su planificación, desarrollo y evaluación, para contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación dominicana.	IV	UAPA	julio/septiembre
Plataforma Moodle	Dirección Académica	5	3	8		Sin costo	• Reflexionar sobre las ventajas que aporta la utilización de Moodle como apoyo a la enseñanza presencial. • Conocer las distintas opciones de utilización de Moodle. • Instalar y configurar un curso utilizando la plataforma Moodle: • Matricular usuarios. • Subir y publicar contenidos y recursos. • Añadir tareas y actividades. • Calificar tareas.	III, IV	CAPGEFI	julio/septiembre



Am

Gestión de Calidad Normas ISO	Depto. Planificación	1	1	2		Sin costo	Los participantes estarán en capacidad de manejar los procesos en un sistema de gestión de calidad, basado en los requisitos de la norma ISO (International Organization for Standardization), acorde a la documentación aplicable a los procedimientos y normativas establecidas para cada proceso.	III, IV	INFOTEP	julio/septiembre
Estrategia de Evaluación	Depto. SINACCAH, Dirección Académica	3	2	5		Sin costo	Los participantes estarán en capacidad de aplicar estrategias e instrumentos de evaluación en el desarrollo de las acciones formativas, así como distinguir entre buenas y malas prácticas a la hora de elaborar herramientas de evaluación.	IV, V	INFOTEP	julio/septiembre
Actualización Metodológicas	Depto. Diseño Curricular, Depto. SINACCAH	5		2		sin costo	Los participantes podrán mejorar su desempeño y fortalecer sus capacidades cognitivas, con la finalidad de que el mismo sea aplicado en la impartición de sus áreas ocupacionales de competencia.	IV, V	INFOTEP	julio/septiembre
Detección de Necesidades de Capacitación	Sección de Mesa de Ayuda , Depto. Recursos Humanos	5	5	10		Sin Costo	Desarrollan las competencias básicas para diagnosticar necesidades de capacitación en las organizaciones.	III, IV	INFOTEP	octubre/diciembre
Ley 200-04	Oficina de Acceso a la Información, División de Compras	1		1		Sin costo	Dotar a los participantes el conocimiento de la ley de Libre Acceso a la Información Pública.	II, III,IV,V	INAP	octubre/diciembre
Diplomado Derecho Administrativo	Depto. Administrativo, Div. Financiera, Depto. Diseño Curricular.	15	10	25		Sin costo	Los servidores tendrán el conocimiento de los principios doctrinales, y por las normas que regulan las actividades directas de la administración pública como órgano del Poder Ejecutivo.	IV, V	INAP	octubre/diciembre



mm

Compras y Contrataciones Públicas	Oficina de Acceso a la Información, División de Compras	1		1		Sin costo	• Desarrollar herramientas para poder gestionar apropiadamente la ejecución de los contratos como también de las ofertas que resulten exitosas en los procesos de selección. • Reforzar las capacidades para una correcta evaluación de las propuestas. • Comprender el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y los límites que se tienen para ello. • Generar conciencia respecto de la importancia del estudio de mercado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Comprender el procedimiento y las particularidades que tienen los contratos de obra pública en la selección de los proveedores y supuestos de excepción. • Análisis de la contratación desde una perspectiva que integra conceptos de la gestión pública en base a una metodología práctica.	III, IV, V	CAPGEFI	octubre/diciembre
Gestión por Competencias	División Compensación y Beneficios, Depto. Recursos Humanos	5	2	7		Sin costo	Los participantes podrán identificar y mejorar las capacidades de su equipo de trabajo para elevar su desempeño de tal manera que se mantengan alineados con las expectativas de la institución.	III, IV, V	INAP	octubre/diciembre

TOTAL

RD\$194,500.00

Preparado por:

Encargada Recursos Humanos

Aprobado por:

