



**Plan de capacitación anual 2021**  
**Planificación de Recursos Humanos**



Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 2

Vigencia: 22/11/2019

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: **Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo**

Fecha: Viernes 15 de enero, 2021

Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad participantes género femenino	Cantidad participantes género masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo estimado total	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 CAASD, código de ética y salud ocupacional	Personal de nuevo ingreso	200	300	500	N/A	Sin costo	Conocer la filosofía institucional, deberes y derechos como servidores públicos.	I al V	CAASD	Durante todo el año
Fontanería	Áreas operativas	10	110	120	RD\$8,122.00	RD\$974,640.00	Capacitar fontaneros para la mejora en el desempeño de sus funciones.	I-II y IV	CAASD	Durante todo el año
Inducción a la administración pública	Todas las áreas	114	171	285	N/A	Sin costo	Conocer como se encuentra estructurado Estado Dominicano y derechos y deberes como servidores públicos.	I al V	INAP	Durante todo el año
Ley de función pública 41-08	Todas las áreas	80	120	200	N/A	Sin costo	Dar a conocer la ley que rige las instituciones del estado.	I al V	MAP	Durante todo el año
Régimen ético y disciplinario	Todas las áreas	90	110	200	N/A	Sin costo	Conocer los derechos y deberes de los servidores públicos.	I al V	MAP	Durante todo el año
Sensibilización para una república digital	Todas las áreas	40	60	100	N/A	Sin costo	Promover la inclusión de la tecnología de información y comunicación en los procesos productivos y gubernamentales.	I al V	INAP	Durante todo el año
Trabajo en equipo	Todas las áreas	45	45	90	N/A	Sin costo	Construir un equipo eficaz y autónomo, con un propósito compartido y climatizar las labores grupales.	I al V	INFOTEP	Durante todo el año
Autoestima y motivación	Servicios generales	50	100	150	N/A	Sin costo	Motivar a los servidores de esta área para que reconozcan el valor tan importante que es para la institución.	I y II	INFOTEP	Durante todo el año

Prevención cáncer de mama	Todas las áreas	50	50	100	N/A	Sin costo	Recomendaciones de como prevenir el cáncer de mama.	I al V	Dispensario Médico (CAASD), Ministerio De La Mujer	Durante todo el año
Educación financiera (finanzas personales)	Todas las áreas	30	70	100	N/A	Sin costo	Hacer una adecuada planeación de sus finanzas personales para que evite sobregirarse y alcanzar sus objetivos.	I al V	Dispensario Médico (CAASD)	Durante todo el año
Los valores humanos	Todas las áreas	20	30	50	N/A	Sin costo	Conocer y desarrollar los valores en la sociedad.	I al V	AFP POPULAR	Durante todo el año
Efectos de la depresión en el área laboral	Todas las áreas	20	30	50	N/A	Sin costo	Como inicia la depresión en una persona y que debemos hacer para ayudar.	I al V	Dispensario Médico (CAASD)	Durante todo el año
Nutrición, alimentación saludable	Todas las áreas	30	70	100	N/A	Sin costo	Condiciones y medidas que deben estar presentes en todas las etapas de producción, almacenamiento y garantizar la salubridad de estos.	I al V	Dispensario Médico (CAASD)	Durante todo el año
Diplomado en gestión integral del capital humano	Dirección de Recursos Humanos	30	5	35	N/A	Sin costo	Conocer los procesos de la gestión humana, implementación y estrategias de cumplimiento.	IV y V	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Liderazgo y supervisión</b>	Todas las áreas	100	100	200	N/A	Sin costo	Desarrollar habilidades de supervisión.	I al V	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Inteligencia emocional</b>	Áreas operativas	25	75	100	N/A	Sin costo	Conocer, identificar las distintas emociones laborales.		INFOTEP	Durante todo el año
<b>Atención y servicio al cliente</b>	Recepcionista y secretarias	65	10	75	N/A	Sin costo	Mejorar la calidad en los servicios.	II	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Auxiliar de técnica secretarial</b>	Recepcionista y secretarias	50	20	70	N/A	Sin costo	Conocer los procesos administrativos básicos.	II	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Relaciones humanas</b>	Dirección social	50	50	100	N/A	Sin costo	Generar cohesión, adaptación y sobrevivencia en los distintos grupos.	II	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Redacción de informes técnicos</b>	Supervisores	30	20	50	N/A	Sin costo	Aprender a redactar y realizar análisis.	III	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Manejo de conflictos</b>	Dirección de Operaciones	25	50	75	N/A	Sin costo	Proporcionar herramientas que fortalezcan las competencias en la resolución de conflictos	II y III	INFOTEP	Durante todo el año



<b>Gestión de la calidad</b>	Dirección Calidad de las Aguas	15	10	25	N/A	Sin costo	Acciones planificadas y sistemáticas, que son necesarias para proporcionar la calidad total de los servicios ofrecidos.	IV y V	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Manejo de estrés</b>	Todas las áreas	25	25	50	N/A	Sin costo	Las habilidades para manejar el estrés en el área laboral y realizar ejercicios que disminuyan la tensión.	I al V	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Manejo de relaciones interpersonales</b>	División alcantarillado noroeste	25	25	50	N/A	Sin costo	Generar cohesión, adaptación y sobrevivencia en los distintos grupos.	I, II y III	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Violencia intrafamiliar</b>	Todas las áreas	30	30	60	N/A	Sin costo	Erradicar la violencia de género y buscar las medidas más adecuadas para prevenir y adelantarse a cualquier situación .	I al V	Ministerio de la Mujer	Durante todo el año
<b>Redes sociales y teléfonos inteligentes</b>	Todas las áreas	15	35	50	N/A	Sin costo	Inducir al uso de las redes sociales y acceso a las capacitaciones virtuales.	I al V	CAASD	Durante todo el año
<b>Comunicación efectiva</b>	Servicios generales	10	15	25	N/A	Sin costo	Relaciones efectivas de los colaboradores a los ciudadanos-clientes.	I, II y III	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Higiene postural</b>	Áreas administrativas	15	35	50	N/A	Sin costo	Aprender a realizar sus funciones de la forma más adecuada según la postura que debe adoptar.	II, III y IV	Dispensario Médico (CAASD)	Durante todo el año
<b>Elaboración de planes y proyectos</b>	Cargos de analistas	15	35	50	N/A	Sin costo	Aprender a elaborar proyectos, según las normas establecidas.	IV	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Manejo de extintores</b>	Áreas operativas	50	50	100	N/A	Sin costo	Aprender a manipular los extintores en caso de incendio.	I y II	CAASD	Durante todo el año
<b>Ortografía y redacción</b>	Secretarías, asistentes y supervisores	15	35	50	N/A	Sin costo	Aprender a redactar y realizar análisis.	II y III	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Ruta de evacuación</b>	Todas las áreas	50	50	100	N/A	Sin costo	Conocer el manejo de evacuar el edificio en caso de emergencia.	I al V	CAASD	Durante todo el año



<b>Excel básico</b>	Todas las áreas	20	30	50	N/A	Sin costo	Aprender a utilizar esta herramienta básica para el trabajo diario.	I al V	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Excel avanzado</b>	Todas las áreas	20	30	50	N/A	Sin costo	Aprender a utilizar esta herramienta para el trabajo diario en este programa.	I al V	INFOTEP	Durante todo el año
<b>Libre acceso a la información pública</b>	Todas las áreas	50	50	100	N/A	Sin costo	Conocer los servicios virtuales que ofrece las instituciones públicas.	I al V	DIGEIG	Durante todo el año
<b>Deberes y derechos del servidor público</b>	Todas las áreas	20	30	50	N/A	Sin costo	Dar a conocer los derechos y deberes.	I al V	MAP - INFOTEP	Durante todo el año
<b>Cine fórum</b>	Todas las áreas	15	45	60	N/A	Sin costo	Motivación personal.	I al V	Oficina de Acceso a la Información Pública	Durante todo el año
<b>Delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana</b>	Áreas administrativas	5	25	30	N/A	Sin costo	Conocer las problemáticas y consecuencias al cometer delitos en las instituciones.	III al IV	DIGEIG	Durante todo el año
<b>Discriminación en el área laboral</b>	Todas las áreas	15	35	50	N/A	Sin costo	Desarrollar valores que permiten tener relaciones sólidas, estables y agradables en el área laboral.	I al V	Oficina de Acceso a la Información Pública	Durante todo el año
<b>Conflictos de interés</b>	Todas las áreas	20	30	50	N/A	Sin costo	Proporcionar herramientas que fortalezcan las competencias en la resolución de conflictos.	I al V	Oficina de Acceso a la Información Pública	Durante todo el año
		<b>1,574</b>	<b>2,226</b>	<b>3,800</b>	<b>TOTAL</b>	<b>RD\$974,640.00</b>				

  
 Enc. Dpto. de Evaluación del Desempeño y Capacitación

  
 Aprobado por: Directora de Recursos Humanos