



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Santo Domingo, D.N.
24 de marzo del 2021

Señor
CRISTIAN SÁNCHEZ REYES
Director General
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

ASUNTO: Remisión Plan de Capacitación Anual 2021 de la Superintendencia de Seguros.

Distinguido Señor Sánchez:

Cortésmente, remitimos el Plan de Capacitación Anual 2021 de esta institución, conforme a los resultados de la detección de necesidades de las áreas.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, le saludamos.

Atentamente,

Martha Perallon
Directora de Recursos Humanos

Anexo: Plan de Capacitación Anual 2021.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Aprobado
25-03-2021

Santo Domingo, D.N
24 de marzo del 2021

Licenciada
Josefa Castillo Rodríguez
Superintendente de Seguros
Superintendencia de Seguros

Distinguida Licda. Castillo:

Cortésmente, después de un afectuoso saludo, tenemos a bien presentarle el Plan de Capacitación Anual correspondiente al año 2021, el cual ha sido elaborado tomando como base la información obtenida por la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicada en esta Superintendencia de Seguros.

Esperamos que esta planificación sea asumida, reiterándonos a la orden.

Atentamente,


Licda. Martha Perallón
Directora de Recursos Humanos


Licdo. Joel De la Cruz
Encargado de División de Capacitación



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos



Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 01/03/2021

Superintendencia de Seguros

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal:

Fecha: miércoles, 10 de marzo 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	Todas	136	127	333	***	***	Inducción, deberes y derechos de los servidores públicos.	I, II, III, IV y V	INAP	2021
Inducción a la Superintendencia de Seguros	Todas	204	162	366	RD\$350	RD\$128,100	Inducción, deberes y derechos de los servidores de la Superintendencia de Seguros.	I, II, III, IV y V	ESFOSIS	2021
Planificación Estratégica en la Gestión Pública	Todas	19	10	29	RD\$1,839	RD\$53,323	Comprender la importancia de la Planificación Estratégica en la Administración del Estado y de las unidades institucionales de Planificación y Desarrollo.	I, II, III, IV y V	INAP	2021
Diplomado en Contabilidad Gubernamental.	Directivo y Técnico de las áreas Administrativas y Financiera	5	10	15	RD\$350	RD\$5,250	Fortalecer los procesos internos en materia de Contabilidad Gubernamental.	IV y V	CAPGEFI	2021
Evaluación de desempeño por competencias	Personal Directivo	30	40	70	RD\$350	RD\$24,500	Evaluar el desempeño laboral y competencias de los empleados.	V	INAP	2021
Auditoría Interna	Administrativa y Financiera	4	9	13	RD\$350	RD\$4,550	Conocer los procedimientos para realizar Auditorías Internas, como un elemento básico para la mejora continua de la institución.	III y IV	INAP	2021



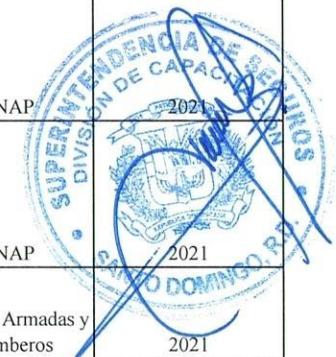
Curso introductorio de Administración Financiera del Sector Público Dominicano	Personal Técnico de las áreas Administrativas y Financieras	5	6	11	RD\$350	RD\$3,850	Desarrollar las competencias institucionales en materia de correcta Gestión Financiera.	III y IV	CAPGEFI	2021
Ética en la Gestión Financiera del Estado	Personal Técnico de las áreas Administrativas y Financieras	5	6	11	RD\$350	RD\$3,850	Sensibilizar a los servidores de la institución sobre la importancia de la Ética en la Gestión Financiera del Estado.	III y IV	CAPGEFI	2021
Curso básico del SIGEF	Personal Técnico de las áreas Administrativas, Financieras y Planificación	7	8	15	N/A	N/A	Desarrollar las competencias en uso y gestión del SIGEF.	III, IV y V	CAPGEFI	2021
Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	Personal Técnico de las áreas Administrativas y Financieras	8	4	12	N/A	N/A	Conocer los Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.	III y IV	CAPGEFI	2021
Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público	de las áreas Administrativas, Financieras y	8	4	12	N/A	N/A	Desarrollar las capacidades de las áreas vinculante en materia presupuestaria conforme lo establecido en el sistema Presupuestario Dominicano.	III y IV	CAPGEFI	2021
Formulación Presupuestaria Orientado de Resultados	Representantes de las unidades de Presupuesto y de Planificación	9	3	12	N/A	N/A	Administrar y formular de forma efectiva el Presupuesto Público sometido a un procedimiento de evaluación de resultados.	IV y V	CAPGEFI	2021
Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno	Departamento de Revisión y Análisis de Operaciones	3	4	7	N/A	N/A	Regular el control interno de los fondos y recursos públicos y de la gestión pública institucional y su interrelación con la responsabilidad por la función pública, el control externo, el político y social y señalar las atribuciones y deberes institucionales en la materia.	IV y V	CAPGEFI	2021
Fundamentos del Sistema de Tesorería	Personal Técnico de las áreas Administrativas y Financieras	7	4	11	N/A	N/A	teoría de Sistemas con la finalidad de precisar su descripción y el efectivo dominio del esquema organizativo que enmarca el sistema de Tesorería y su alcance.	IV y V	CAPGEFI	2021



Fundamentos de Contabilidad Gubernamental	Personal Técnico del área Financiera	5	3	8	N/A	N/A	Aplicar los principios contables, específicos: sus registros basándose a la partida doble, registra y facilita la información presupuestal, patrimonial y programática.	III, IV y V	CAPGEFI	2021
Fundamentos de Planificación y Gestión de la Inversión Pública del Estado	de Planificación y desarrollo, direcciones Administrativas y Financieras	6	5	11	N/A	N/A	Conocer los diferentes instrumentos de planificación e inversión del Sector Público dominicano, metodologías, normas, políticas y base legal.	IV y V	CAPGEFI	2021
Diplomado en Gestión del Capital Humano Basado en Competencias	Departamento de RRHH	6	0	6	N/A	N/A	Planificar, diseñar y aplicar con efectividad las estrategias y políticas de Gestión del Capital Humano conforme a las necesidades de los colaboradores de la institución.	III, IV y V	INAP	2021
Diplomado en Gestión Pública	Departamento de RRHH	6	0	6	N/A	N/A	Desarrollar competencias gerenciales en los servidores públicos, tales como: Gestión Pública, Estratégica del Cambio y Gestión del Capital Humano Basado en Competencias.	III, IV y V	INAP	2021
Manejador de Nómina Laboral	Departamento de RRHH	6	0	6	RD\$350	RD\$2,100	Profundizar el concepto de nómina y sus principales características y fortalecer el manejo y gestión efectiva de la misma.	III, IV y V	INFOTEP	2021
Ortografía y Redacción	Áreas Sustantivas	40	60	100	N/A	N/A	Comprender las reglas y estructuras gramaticales	III y IV	INAP	2021
Ortografía y Redacción	Secretarías y Auxiliares	15	16	31	N/A	N/A	Comprender las reglas y estructuras gramaticales	II y III	INAP	2021
Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Personal técnico de las áreas Administrativas y Financieras	7	5	12	N/A	N/A	Desarrollar las habilidades de redacción y conocer las reglas gramaticales, formato y estilo.	IV y V	INAP	2021



Excel Básico	Secretarías y Auxiliares	30	22	52	N/A	N/A	Aprender el uso básico de la herramienta	II y III	INAP	2021
Excel Avanzado	Todas las áreas sustantivas	15	17	32	N/A	N/A	Aprender el uso avanzado de la herramienta excel	III y IV	INAP	2021
Inteligencia Emocional	Personal Directivo	10	19	29	N/A	N/A	Desarrollar habilidades psicológicas con la finalidad de reconocer, comprender y gestionar las emociones.	III y IV	INAP	2021
Manejo de las Relaciones Interpersonales	Personal atención al Usuario	7	6	13	N/A	N/A	Conocer el concepto de nómina y sus principales características.	III y IV	INAP	2021
Manejo de las Relaciones Interpersonales	Personal Directivo	7	6	13	N/A	N/A	Conocer el concepto de nómina y sus principales características.	V	INAP	2021
Ofimática	Personal Técnico	15	15	30	N/A	N/A	Desarrollar las capacidades de en manejo del paquete office	III y IV	INAP	2021
Gestión de Calidad en la Administración Pública (CAF)	Todas las áreas	6	8	14	N/A	N/A	Desarrollar las capacidades para la implementación del Modelo CAF.	III y IV	INAP	2021
Seguridad y Mitigación de Riesgos	Áreas Administrativas	32	28	60	N/A	N/A	Fortalecer las capacidades de respuesta ante eventos de riesgos.	III y IV	Fuerzas Armadas y Bomberos	2021
Project Manager	Áreas Sustantivas y Tecnología	10	10	20	RD\$350.00	RD\$7,000,00	Desarrollar las habilidades para la gestión de proyectos .	IV	ITLA	2021



Diplomado en Legislación de Seguros	Áreas Sustantivas y Asesoras	40	30	70	RD\$350.00	RD\$24,500.00	Adquirir los conocimientos necesarios en materia de legislación de seguros.	III, IV y V	ESFOSIS	2021
-------------------------------------	------------------------------	----	----	----	------------	---------------	---	-------------	---------	------

Costo Total*

RDS371,473

D/o Yocasta Ramírez
 Directora, Recursos Humanos



[Handwritten signature]
 Aprobado por:



Nota: el costo total es preliminar, por lo que puede estar sujeto a variación.

Los cursos sin costos contarán con refrigerio asumido por la Superintendencia de Seguros