



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 3
Vigencia: 29/7/2021

Institución:

Dirección General de Desarrollo Fronterizo

Fecha:

18/11/2021

Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Período previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Administrativa Financiera	Licenciatura en administración pública	Leyes y reglamentos que rigen las instituciones	1	0	1	II, III, IV, V	1	1ro, 2do, 3er y 4to Trimestres	Instituto Nacional Administración Pública (INAP)	\$	24,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	1) Socialización y entrega de Formularios de Acciones Relevantes 2) Socialización y entrega de Formularios de Acuerdos de Desempeño Laboral	a) Que los Supervisores utilicen los Formularios de Acciones Relevantes como un instrumento oportuno para una eficiente evaluación del Desempeño Laboral por Resultados. B) Que los Servidores conozcan la importancia de las metas establecidas en los Acuerdos de Desempeño Laboral.	14	12	26	IV, V	5	1er. Trimestre	Ministerio de Administración Pública (MAP)		\$7,800.00
		Adquirir conocimientos y que fomenten interés y respeto al medio ambiente, el trabajo en equipo, y valorar la importancia del consumo de alimentos frescos y saludables.	20	175	195	I	0	2do. Trimestre	Willian Anastacio Jiménez Silverio (Enc. Div. de Producción Agroforestal y Pecuaria)		\$60,000.00



Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso Taller Introducción a la Administración Pública	Que los servidores adquieran conocimientos sobre sus deberes y derechos, fines y propósitos del Estado, comportamiento ético y ejercicio transparente en sus labores diarias.	40	110	200	I, II, III, IV Y V	19	2do. Trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$32,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Charla: Ley 41-08 de Función Pública	Que los servidores mantengan buenas relaciones de trabajo con la Autoridad Competente y sus compañeros, para mejor desempeño de sus funciones laborales.	60	140	200	I, II, III, IV Y V	19	2do. Trimestre	Ministerio de Administración Pública (MAP)	\$45,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Relaciones Laborales, Régimen Ético y Disciplinario	Adquirir conocimientos de las normas y principios que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con el Estado, a fin de garantizar la armonía y la paz laboral, acorde con lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.	70	130	250	I, II, III, IV Y V	19	1er. Trimestre	Ministerio de Administración Pública (MAP)	\$25,000.00
Dirección de Planificación y otras áreas	Elaboración y Diseño de Procesos	Que los servidores desarrollen las competencias de modelamientos, análisis y transformación de los procesos actuales y/o futuros de la Institución, analizando problemas y priorizando soluciones.	12	3	15	II, III, IV, V	2	4to Trimestre	1) Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) 2) Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)	\$3,000.00



Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller Relaciones Humanas	Que los servidores conozcan las normas, principios y técnicas que les permitan fomentar mejores relaciones entre sí.	50	100	150	I, II, III, IV Y V	6	3er Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$30,000.00
Sede Central (Departamentos, Divisiones, Secciones)	Curso taller: Ofimática (Alfabetización Digital)	Que los servidores adquieran los conocimientos de la tecnología digital para organizar, entender y analizar la información.	1	9	10	II, III, IV, V	0	4to Trimestre	Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)	\$2,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Evaluación del Desempeño Laboral	Que los servidores aprendan a utilizar la Evaluación del Desempeño Laboral como un instrumento para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos individualmente, de manera sistemática, objetiva e integral.	50	100	150	I, II, III, IV Y V	19	3er Trimestre	Ministerio de Administración Pública (MAP)	\$52,500.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Que los servidores adquieran los conocimientos necesarios para garantizar la mejora continua en el servicio a los usuario.	40	130	250	I, II, III, IV Y V	8	2do. Trimestre	1) Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) 2) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$25,000.00



Sede Central (Departamentos, Divisiones, Secciones)	Curso taller: Excel Básico	Que los servidores adquieran los conocimientos suficientes para manejar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo, aspectos e interfaz de Microsoft Excel y realizar la gestión del documento.	9	1	10	II, III, IV, V	0	3er Trimestre	Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)	\$2,000.00
Sede Central (Departamentos, Divisiones, Secciones)	Curso taller: Excel Avanzado	Que los servidores adquieran las competencias generales para el manejo, organización e interpretación de datos, utilizando las numerosas herramientas de Microsoft Excel.	10	0	10	II, III, IV, V	1	4to Trimestre	Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)	\$2,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Ley 200-4 sobre Libre Acceso a la Información Pública	Que los servidores aprendan el manejo del libre acceso a la Información Pública, y estimular la transparencia en las ejecutorias y el buen manejo de los recursos que nos proporciona el Estado Dominicano.	70	130	250	I, II, III, IV Y V	15	2do. Trimestre	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	\$50,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso Taller Trabajo en Equipo	Que los Servidores aprendan a trabajar de manera integrada con sus compañeros de labores, para un mejor logro de los objetivos de la Institución.	60	115	175	I, II, III Y IV	10	4to Trimestre	1) Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional de Formación de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$35,000.00



Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Etiqueta y Protocolo	Que los servidores aprendan a aplicar las reglas y buenas costumbres que les permitan un desempeño adecuado en diferentes ambientes, además, ejecutar el orden protocolar para cada evento social de la Institución.	15	25	40	I, II, III, IV Y V	5	3er Trimestre	1) Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) 2) Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)	\$10,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Manejo y Resolución de Conflictos	Que los servidores sean capaces de desarrollar habilidades que les permitan resolver con eficiencia, situaciones conflictivas.	70	130	200	I, II, III, IV Y V	13	1er. Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$20,000.00
Sede Central (Secretarías de (Departamentos, Divisiones y Secciones)	Curso Taller Secretariado Ejecutivo	Que las Secretarías y Auxiliares adquieran los conocimientos, habilidades y destrezas que les capaciten para operar equipo tecnológico, manual, eléctrico y electrónico, ejecutando labores de manera proactiva en los trabajos que desarrollan en la Institución.	5	0	5	II	1	1er. Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$10,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Manejo Defensivo	Que los servidores que conduzcan cualquier vehículo utilicen los términos universales de manejo, adaptándose a las diferentes condiciones del tránsito y de las vías, para proteger vidas y propiedades.	5	10	15	I, II, III, IV Y V	2	3er Trimestre	Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTRANIT)	\$4,000.00



Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación y Desarrollo División de Compras y Contrataciones.	SIGEF	Que los servidores obtengan una visión integrada de los conceptos e instrumentos de contabilidad y finanzas, imprescindibles para el análisis, planificación y control de las actividades y resultados de la gestión de la Institución.	3	1	4	II, III, IV	0	2do. Trimestre	Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)	\$800.00
Sede Central (División de Compras y Contrataciones)	Curso taller: Portal Transaccional (Almacén)	Que los servidores aprendan a utilizar la Plataforma Web que permita a las Instituciones hacer todo el proceso de compra en línea, desde la planeación hasta la gestión del contrato.	4	0	4	II, III, IV, V	0	3er Trimestre	Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas	\$800.00
Departamento de Recursos Humanos	Diplomado: Gestión del Capital Humano, Basado en Competencias	Que los servidores conozcan las herramientas que les permitan planificar, diseñar y aplicar con efectividad las estrategias y políticas de gestión del capital humano, conforme a las necesidades y objetivos de la Institución.	1	0	1	IV Y V	0	4to Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomento Técnico Profesional (INFOTEP)	\$8,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Manejo de Relaciones Interpersonales	Que los servidores adquieran los conocimientos y herramientas que les permitan mantener un clima de trabajo adecuado, para un desempeño laboral eficiente.	15	25	40	I, II, III, IV Y V	4	4to Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomento Técnico Profesional (INFOTEP)	\$8,000.00



Sede Central (División de Cooperación Internacional)	Diplomado: Cooperación Internacional	Que los servidores conozcan y aprendan las nuevas políticas de cooperación de la República Dominicana, partiendo de la Estrategia Nacional de Desarrollo, adquiriendo habilidades en la metodología para la elaboración de proyectos de manera eficiente, además de los conceptos, actores implicados y desafíos existentes en la sociedad.	3	0	3	II, IV, V	0	4to Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomento Técnico Profesional (INFOTEP)	\$24,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Inteligencia Emocional	Que los colaboradores desarrollen las competencias comunicativas en las relaciones laborales y personales, para obtener un mejor resultado en todas las áreas.	60	90	150	I, II, III, IV, V, V	10	2do. Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomento Técnico Profesional (INFOTEP)	\$15,000.00
Sede Central (Departamentos, Divisiones, Secciones)	Curso taller: Técnicas Archivísticas	Que las secretarías y Auxiliares aprendan a recibir, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácilmente y protegerlos de pérdidas y deterioro.	20	0	20	II, III	10	2do. Trimestre	1) Archivo General de la Nación 2) Instituto Nacional de Fomento Técnico Profesional (INFOTEP)	\$4,000.00



Sede Central (División de Comunicaciones)	Curso taller: Edición de Videos, aplicado al programa Adobe Premier	Aprender sobre los principios técnicos básicos de funcionamiento, configuración de la cámara, los procesos y efectos más avanzados para conseguir dinamismo en las tomas, además conocer trucos profesionales de montajes.	0	1	1	II	0	2do. Trimestre	SDO Trining Center (Gazcue)	\$10,000.00
Sede Central (Departamentos, Divisiones, Secciones) Coordinadoras Norte, Sur y sus oficinas provinciales	Curso taller: Manejo Optimo del Tiempo	Que los servidores valoren la importancia de optimizar el tiempo, aprovechándolo de manera eficiente, que se traduzca en un mejor resultado en el desempeño de sus funciones.	60	90	150	I, II, III, IV Y V	15	1er. Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$15,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Comunicación Efectiva y Asertiva	Que los servidores obtengan un eficiente entrenamiento y desarrollo de la asertividad y las habilidades de comunicación como estrategias de control en las relaciones interpersonales.	60	90	150	I, II, III, IV Y V	15	1er. Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$15,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Curso taller: Auxiliar de Contabilidad	Que los servidores adquieran conocimientos de la de la Contabilidad aplicada en una Institución, así como las distintas actividades que podrán llevar a cabo en el desempeño laboral.	2	0	2	II Y III	0	2do. Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$1,000.00



P. J.

(Signature)

Sede Central (Departamento Administrativo, División de Compras y Contrataciones)	Curso taller: Inglés	Que los servidores utilicen el idioma Inglés de manera eficiente, en labores que se presenten en la Institución.	3	0	3	IV Y V	0	3er Trimestre	Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)	\$4,500.00
Sede Central, Encargados (Departamentos, Divisiones, Secciones) Coordinadoras Norte, Sur y sus oficinas provinciales	Curso taller: Liderazgo	Que los servidores aprendan a dirigir y tomar decisiones acertadas, orientadas al logro de los objetivos de la Institución.	30	50	80	IV Y V	5	3er Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomento Técnico Profesional (INFOTEP)	\$5,100.00
Sede Central (Departamentos, Divisiones, Secciones)	Curso taller: Manejo de Estrés	Que los servidores adquieran las herramientas y conocimientos necesarios para manejar el estrés, mediante diferentes técnicas de control o disminución del mismo.	5	12	17	I, II, III, IV Y V	0	2do. Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomento Técnico Profesional (INFOTEP)	\$10,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Sensibilización y entrega de formularios para la Detección de Necesidades de Capacitación	Realizar una objetiva detección de necesidades de capacitación por áreas, para la elaboración de un Plan de Capacitación efectivo.	60	90	150	I, II, III, IV Y V	15	2do. Trimestre	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	\$15,000.00



División de Tecnologías de la Información	Curso taller: Especialista en Base de Datos	Que el servidor aprenda a manejar de manera efectiva las aplicaciones informáticas de bases de datos, mediante la implementación de los conceptos que determinan el funcionamiento de una base de datos y los principales programas de gestión de ésta.	1	1	2	III	0	2do. Trimestre	Fundación CONIN	\$86,000.00
Sede Central, Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Charla: Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)	Adquirir conocimientos sobre el sistema de reparto de la Seguridad Social en República Dominicana.	120	130	250	I, II, III, IV Y V	10	2do. Trimestre	Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) Popular, Reservas, Siembra, entre otros.	\$25,000.00
Sede Central, Encargados (Departamentos, Divisiones, Secciones)	Curso taller: Desarrollo Organizacional	Que los servidores desarrollen las habilidades básicas que se requieren para diseñar, instrumentar y coordinar la importancia de un buen desarrollo organizacional en la Institución.	15	5	20	III, IV Y V	3	4to Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$2,000.00
División de Tecnologías de la Información	Curso taller: Técnico en Informática	Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos en el área de Informática, para desempeñarse en tareas de producción, diseño y mantenimiento de softwares en diversos tipos de proyectos, colaborando con la solución de las necesidades informáticas de la Institución.	1	0	1	II, III	0	4to Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$15,000.00



Sede Central (División de Comunicaciones)	Curso taller: Edición de Fotografías	Que los servidores adquieran los conocimientos necesarios para la realización de tomas fotográficas digitales, y conocimientos básicos en cuanto al equipo y técnicas fotográficas.	0	1	1	III	0	2do. Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$15,000.00
Sede Central (División de Comunicaciones)	Curso: Edición de Vídeos	Que los servidores adquieran conocimientos en el montaje y edición de videos, mediante la manipulación de videos, audios u otro material audiovisual.	0	1	1	III	0	3er Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$20,000.00
Coordinadoras Norte, Sur y sus oficinas provinciales	Charla: Planes y Servicios que ofrece el INAVI	Conocer los Planes y Servicios que ofrece el Insrituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)	120	130	250	I, II, III, IV y V	11	1er. Trimestre	Instituto de Auxilios y Viviendas	\$25,000.00
Coordinadoras Norte, Sur y sus Oficinas Provinciales	Charla: Planes Complementarios del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)	Conocer los beneficios de los planes complementarios que ofrece el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).	120	130	250	I, II, III, IV y V	11	2do. Trimestre	Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)	\$25,000.00
Sede Central (Departamentos, Divisiones, Secciones)	Curso taller: Las 5 S	Que los servidores adquieran una cultura de organización, mediante el desarrollo de actividades de orden, limpieza y detección de anomalías en su puesto de trabajo.	15	5	20	V	0	4to Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$4,000.00



Sede Central (División de Tecnologías de la Información)	Diplomado en Administración Server	Adquirir conocimientos sobre los roles y características de diferentes tipos de redes, administrar objetos active directory e instalar servicio de implementación, hasta realizar una administración avanzada de AD con Power Shell y auditar Active Directory.	0	2	2	V	0	3er Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$10,000.00
División de Tecnologías de la Información	Diplomado en Ciber Seguridad	Adquirir los conocimientos, estrategias y herramientas que permitan gestionar los riesgos, el cambio y la implementación adecuada de la Ciberseguridad, de acuerdo con los marcos de gestión de proyectos actuales.	0	1	5	III	0	3er Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	\$40,000.00
Sede Central (Encargados de Departamentos, Divisiones, Secciones)	Curso taller Diseño de Plan Operativo Anual (POA)	Que los servidores aprendan a establecer y definir los planes, programas, actividades y tareas que, durante el año se desarrollarán.	14	6	20	IV Y V	6	3er Trimestre	1) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 2) Instituto Nacional del Fomento Técnico Profesional (INFOTEP)	\$6,000.00
										\$ 839,500.00



Encargado de Recursos Humanos



Aprobado por