Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

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

Institución: MINISTERIO DE DEPORTES

Fecha: 17 DE DICIEMBRE 2021

									Para uso de Recursos Humanos		
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**	**Periodo previsto de ejecución o trimestre**	**Proveedor del Programa**	**Costo unitario**	**Costo total del programa**
SERVIDORES DE NUEVO INGRESO	CHARLA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA	Regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente, para desempeñar cargos presupuestados para la realización de funciones publicas en el Estado	50	45	95	1 2,3,4 y 5	0	Primer Trimeste	MAP	0	$ -
SERVIDORES DE NUEVO INGRESO	TALLER INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Dar a conocer los fines y propositos del Estado, la forma de organizacion del sector publico y las leyes transversales que le regulan	50	45	95	1 2,3,4 5	0	Primer Trimeste	INAP	0	$ -
SERVIDORES DE NUEVO INGRESO	REGIMEN ETICOS DERECHO Y DEBERES DEL SERVIDOR PUBLICO	Con la finalidad de actualizar a los participantes sobre el conocimiento de sus deberes y derechos en base a la Ley de Función Publica 41-08	50	45	95	1 2,3,4 5	0	Primer Trimeste	MAP	0	$ -
SECRETARIA Y AUXILIARES	REDACCION DE INFORMES TÉCNICOS	Que Los Participantes adquieran dominio de las tecnicas y herramientas esenciales para comunicarse eficazmente por escrito	18	7	25	1 y 2	6	Primer Trimeste	Infotep	1352	$ 33,800.00
SECRETARIA Y AUXILIARES	ORTOGRAFIA	Que Los Participantes adquieran dominio de las tecnicas y herramientas esenciales para comunicarse eficazmente por escrito	18	7	25	1 y 2	6	Primer Trimeste	Infotep	2184	$ 54,600.00
SECRETARIA Y AUXILIARES	TALLER CORTESIA TELEFONICA	Es positivo, para lograr una buena actitud del interlocutor advertir cuánto tiempo debe esperar por una respuesta, así la persona tiene la oportunidad de decidir si espera, si vuelve a llamar o si deja un mensaje. No deje a la gente esperando, es lo que más disgusta	20	5	25	1 y 2	2	Segundo Trimestre	Infotep	748	$ 18,700.00
SERVIDORES DE PROTOCOLO, SERVICIOS GENERALES Y VILLA OLIMPICA	TALLER ETIQUETA Y PROTOCOLO	Adquirir habilidades en imagen, etiqueta y protocolo empresarial, como herramientas necesarias para un correcto desarrollo del ejercicio profesional en ambientes corporativos	15	10	25	1 y 2	5	Segundo Trimestre	Infotep	0	$
VICE MINISTROS DIRECTORES Y ENCARGADOS Y SUPERVISORES	TALLER MANEJO DE CONFLICTOS	Conocer e identificar las causas que crean frustración, estres, **conflictos** humanos y organizacionales, para promover mejores relaciones interpersonales en el ambiente **laboral**.	9	6	15	5	0	Segundo Trimestre	Infotep	748	$ 11,220.00
SECRETARIA Y AUXILIARES	CURSO EXCEL BASICO Y AVANZADO	Profundizar en las competencias basicas para la creacion y gestion de documentos de textos con Word y excel e introducirse el uso de power point para presentaciones de trabajo	16	9	25	1 y 2	6	Segundo Trimestre	adopem/infotep	2662	$ 66,550.00
SECRETARIA Y AUXILIARES	TALLER TRABAJO EN EQUIPO	Desarrollar las habilidades y cooperacion mutua con el fin de lograr que la suma de los esfuerzos individuales se convierta en una fuerza multiplicadora que logre los **objetivos** propuestos	13	12	25	1 2,3,4	4	Segundo Trimestre	Infotep	748	$ 18,700.00

Escaneado con CamScanner

SECRETARIA Y AUXILIARES	SERVICIO AL CLIENTE/ USUARIO	Desarrollar habilidades para tratar efectivamente a las personas desde la parte humana y poder identificar las necesidades mas dificiles desde la escucha empatica, el respeto y el logro de los **objetivos.**	14	11	25	1 y 2	7	Tercer Trimestre	Infotep	873	$ 21,825.00
SERVIDORES DE LA UNIDAD MDICA	TALLER HUMANIZANDO LOS SERVICIOS DE SALUD	Humanizar la sanidad significa personalizar la atencion porque detras de cada enfermedad hay una persona que esta viviendo su experiencia de una manera determinada y tiene que incorporarlo en su vida	15	10	25	IV	0	Tercer Trimestre	Infotep	0	$ -
VICE MINISTROS, DIRECTORES Y ENCARGADOS Y SUPERVISORES	TALLER MANEJO DE CONFLICTOS	Conocer e identificar las causas que crean frustracion estres **conflictos** humanos y organizacionales, para promover mejores relaciones interpersonales en el ambiente **laboral**.	8	7	15	5	0	Tercer Trimestre	Infotep	748	$ 11,220.00
SERVIDORES DE PROTOCOLO, SERVICIOS GENERALES Y LA VILLA OLIMPICA	TALLER SERVICIO Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Generar y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la contaminacion de los alimentos,Realizar una correcta limpieza y desinfeccion de los utensilios e instalaciones, Llevar a cabo un adecuado aseo e higiene personal	17	8	25	1 y 2	9	Tercer Trimestre	Infotep	0	$ -
PROTOCOLO, EVENTOS Y RECEPCION	CURSO LENGUAJE DE SEÑAS	Reconocer palabras básicas en el **lenguaje** de **señas.** Establecer el **lenguaje** de **señas** para los procesos comunicativos. Determinar una comunicación adecuada con sus compañeros y usuarios con discapacidad auditiva.	15	15	30	2	10	Cuarto Trimestre	Fundacion Pro-Bien	3,000	$ 90,000.00
VICE MINISTROS, DIRECTORES Y ENCARGADOS	TALLER SUPERVISION Y LIDERAZGO	Desarrollar competencia relacionadas con metodos administrativos, liderazgo, comunicación eficiente y resolucion de problemas	8	7	15	5	0	Cuarto Trimestre	Infotep	873	$ 13,095.00
VICE MINISTROS, DIRECTORES , ENCARGADOS Y SUPERVISORES	TALLER MANEJO DEL ESTRES	Identificar como aumentar la capacidad individual para manejar y controlar el estres, el sentimiento de frustracion o situaciones de presion y adaptacion al cambio, sin perder la efectividad	6	9	15	5	0	Cuarto Trimestre	Infotep	873	$ 13,095.00
SECRETARIA Y AUXILIARES	TALLER RELACIONES HUMANAS	El establecimiento y mantenimiento de mejores **relaciones humanas** en todas las áreas en que se desenvuelve, a través del uso efectivo de técnicas de comunicación asertiva, inteligencia emocional y cuidado de su autoestima, logrando mejores vínculos y **relaciones**	15	10	25	1 2,3,4	4	Cuarto Trimestre	Infotep	748	$ 18,700.00
DIRECCION ADMINSTRATIVA,CO MPRAS Y SUMINSTRO Y ACTIVO FIJO	Control de Almacen e Inventarios	Capacitar el personal responsable de mantener actualizado y en correcto orden los materiales y equipos de la institucion, para no generar costos innecesarios.	17	8	25	2,3,4	5	Cuarto Trimestre	Infotep	0	$ -
										Total	$ 371,505.00

Encargado de Recursos Humanos

Aprobado por

Escaneado con CamScanner