



Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

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

Institución: Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

Fecha: Enero-Diciembre 2022



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	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Personal de nuevo ingreso	INDUCCIÓN CAASD, SEGURIDAD OCUPACIONAL, CÓDIGO DE ÉTICA, LEY 87-01, NOBACI Y LOS DIFERENTES COMITÉS DE LA INSTITUCIÓN.	Conocer la filosofía institucional, deberes y derechos como servidores públicos.	300	400	700	I al V	10	Durante todo el año	CAASD	N/A	
Áreas operativas	ESCUELA DE FONTANERÍA	Capacitar fontaneros para la mejora en el desempeño de sus funciones.	10	110	120	I-II y IV		Durante todo el año	CAASD	N/A	
Áreas administrativas	FONTANERÍA PARA MUJERES	Capacitar mujeres en plomería residencial.	30	N/A	30	I-II y IV		Durante todo el año	CAASD	N/A	
Todas las áreas	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Conocer como se encuentra estructurado Estado Dominicano y derechos y deberes como servidores públicos.	114	171	285	I al V		Durante todo el año	INAP	N/A	
Todas las áreas	LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA 41-08	Dar a conocer la ley que rige las instituciones del estado.	50	50	100	I al V	5	Durante todo el año	MAP	N/A	
Todas las áreas	RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO	Conocer los derechos y deberes de los servidores públicos.	25	25	50	I al V	5	Durante todo el año	MAP	N/A	
Todas las áreas	TRABAJO EN EQUIPO	Construir un equipo eficaz y autónomo, con un propósito compartido y climatizar las labores grupales.	45	45	90	I al V		Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Todas las áreas	IMAGEN EMPRESARIAL	Contribuir con la buena imagen y forma de vestimenta de los colaboradores	50	50	100	I al V		Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Todas las áreas	CURSO DE ORATORIA	Motivar y enseñar a las técnicas de hablar en público	15	15	30	I y II		Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Todas las áreas	PREVENCIÓN CÁNCER DE MAMA	Recomendaciones de como prevenir el cáncer de mama.	30	N/A	30	I al V	5	Durante todo el año	Dispensario Médico (CAASD), Ministerio De La Mujer	N/A	
Todas las áreas	EDUCACIÓN FINANCIERA (FINANZAS PERSONALES)	Hacer una adecuada planeación de sus finanzas personales.	25	25	50	I al V		Durante todo el año	Dispensario Médico (CAASD)	N/A	
Todas las áreas	CHARLA CUIDADOS DE PREVENCIÓN COVID-19	Conocer las medidas de higiene y prevención.	50	50	100	I al V		Durante todo el año	Dispensario Médico (CAASD)	N/A	



Todas las áreas	SUPERVISIÓN EFECTIVA	Desarrollar habilidades de supervisión.	20	25	45	I al V		Durante todo el año	AFP POPULAR	N/A
Todas las áreas	LEY 63-17 MOVILIDAD Y TRANSP. TERRESTRE	Conocer las diferentes leyes de tránsito.	15	20	35	I al V		Durante todo el año	Dispensario Médico (CAASD)	N/A
Todas las áreas	NUTRICIÓN, ALIMENTACIÓN SALUDABLE	Condiciones y medidas que debemos tomar para una buena alimentación	15	15	30	I al V		Durante todo el año	Dispensario Médico (CAASD)	N/A
Administrativa y Operativas	CURSO DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	Conocer las técnicas de comunicación para relacionarse con los demás.	25	25	50	IV y V		Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Todas las áreas	LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN	Desarrollar habilidades de supervisión.	50	50	100	I al V		Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Administrativa y Operativas	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Conocer, identificar las distintas emociones laborales.	25	75	100		10	Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Recepcionista y secretarías	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	Conocer las técnicas de los servidores al ciudadano cliente.	40	10	50	II		Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Todas las áreas	TALLER TSS	Conocer los procesos y subsidios aplicados a los servicios médicos	15	15	30	II		Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Dirección social	RELACIONES HUMANAS	Generar cohesión, adaptación y sobrevivencia en los distintos grupos.	25	25	50	II		Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Supervisores	REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	Aprender a redactar y realizar análisis.	15	15	30	III		Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Dirección de Operaciones	MANEJO DE CONFLICTOS	Proporcionar herramientas que fortalezcan las competencias en la resolución de conflictos	25	50	75	II y III	5	Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Todas las áreas	GESTIÓN DEL CAMBIO	Acciones planificadas y sistemáticas, que son necesarias para proporcionar la calidad total de los servicios ofrecidos.	25	25	50	IV y V	10	Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Todas las áreas	CHARLA LEY 379-81	Conocer los regímenes de jubilaciones y pensiones del Estado Dominicano a los servidores públicos.	25	25	50	I al V		Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Todas las áreas	EQUIDAD DE GÉNERO	Es dar a conocer que los hombres y mujeres tienen las mismas oportunidades.	15	15	30	I, II y III		Durante todo el año	Ministerio de la Mujer	N/A
Todas las áreas	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	Dar a conocer las medidas de prevención para erradicar la violencia de género.	15	15	30	I al V		Durante todo el año	Ministerio de la Mujer	N/A
Todas las áreas	REDES SOCIALES Y TELÉFONOS INTELIGENTES	Inducir al uso de las redes sociales y acceso a las capacitaciones virtuales.	50	50	100	I al V	10	Durante todo el año	CAASD	N/A
Servicios generales	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Desarrollar técnicas para transmitir un mensaje claro y preciso.	50	50	100	I, II y III		Durante todo el año	INFOTEP	N/A
Áreas administrativas	AUXILIAR DE ALMACÉN	Dar a conocer las herramientas para recibir, revisar y organizar las entradas y salidas del inventario.	15	15	30	II, III y IV		Durante todo el año	Dispensario Médico (CAASD)	N/A



Áreas operativas	TALLER DE CLORACIÓN	Aprender el proceo de cloración en las plantas potabilizadoras.	N/A	15	15	IV		Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Áreas operativas	MANEJO DE EXTINTORES	Aprender a manipular los extintores en caso de incendio.	25	25	50	I y II		Durante todo el año	CAASD	N/A	
Secretarías, asistentes y supervisores	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	Aprender a redactar y realizar análisis.	20	10	30	II y III		Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Todas las áreas	CURSO DE ÉTICA PROFESIONAL	Conocer el conjunto de normas y valores que rigen el actuar de los servidores públicos.	50	50	100	I al V	20	Durante todo el año	CAASD	N/A	
Todas las áreas	EXCEL BÁSICO	Aprender a utilizar esta herramienta básica para el trabajo diario.	15	10	25	I al V		Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Todas las áreas	EXCEL INTERMEDIO	Aprender a utilizar esta herramienta para el trabajo diario en este programa.	15	10	25	I al V		Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Todas las áreas	EXCEL AVANZADO	Aprender a utilizar esta herramienta para el trabajo diario en este programa.	15	10	25	I al V		Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Áreas administrativas	TALLER DE LA 5S	Conocer los servicios virtuales que ofrece las instituciones públicas.	15	15	30	I al V		Durante todo el año	DIGEIG	N/A	
Todas las áreas	DEBERES Y DERECHO DEL SERVIDOR PÚBLICO	Dar a conocer los derechos y deberes.	25	25	50	I al V		Durante todo el año	MAP - INFOTEP	N/A	
Todas las áreas	CINE FÓRUM	Dar a conocer medios de actividad grupales con fines motivacionales	15	15	30	I al V		Durante todo el año	Oficina de Acceso a la Información Pública	N/A	
Áreas administrativas	TALLER: ITBIS	Conocer las obligaciones tributarias	5	10	15	III al IV		Durante todo el año	CAPGEFI	N/A	
Todas las áreas	MANEJO EFCTIVO DEL TIEMPO	Consiste en saber organizar,planificar y programar tu día a día.	30	30	60	I al V	10	Durante todo el año	INFOTEP	N/A	
Todas las áreas	CONFLICTOS DE INTERÉSES	Proporcionar herramientas que fortalezcan las competencias en la resolución de conflictos.	15	15	30	I al V		Durante todo el año	Oficina de Acceso a la Información Pública	N/A	
Áreas administrativas	CURSO:FUNDAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	Dar a conocer las diferentes formas de inversión pública.	5	5	10	III al IV		Durante todo el año	CAPGEFI	N/A	
Áreas administrativas	CURSO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Conocer las obligaciones tributarias	10	5	15	III al IV		Durante todo el año	CAPGEFI	N/A	
			1469	711	3180		90				
									Total:	\$	



Directora de Recursos Humanos



Encargada de Capacitación