Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

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

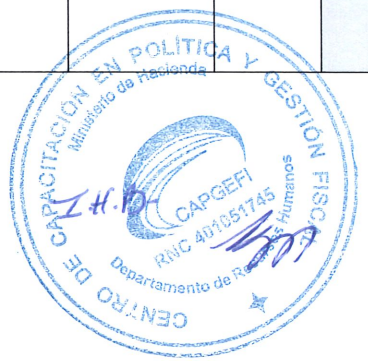
Institución: Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)

Fecha: 7/2/2022

									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**
Todo el personal-personal nuevo ingreso	Inducción a la Administración Pública	Los participantes tendran los conocimentos de la administración pública y sus reglamentos que la componen.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Enero/Marzo	INAP	Sin costo	
Todo el personal que aplique	Ofimática	Tendrán el conocimiento de manejar herramientas informáticas que se utilizan en funciones administrativas para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o las tareas. Los programas de ofimática realizan una gran cantidad de tareas que permiten ahorrar tiempo y dinero. Presentaciones, cálculos, crear bases de datos y un gran número de posibilidades que facilitan el trabajo.	10	10	20	II,III,IV,V	N/A	Enero/Marzo	CAPGEFI	Sin costo	
Todo el personal que aplique	Ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimientos Administrativo.	Obtener los conocimiento de la ley 107-13	15	10	25	I,II,III,IV,V	N/A	Abril/Junio	MAP	Sin costo	
Todo el personal que aplique	Inteligencia Emocional	Los participantes tendrán la habilidad de entender de qué manera podemos influir de un modo adaptativo e inteligente tanto sobre nuestras emociones como en nuestra interpretación de los estados emocionales de los demás y ser capaz de reconocer y controlar sus emociones.	15	10	25	II,III,IV,V	N/A	Abril/Junio	INFOTEP	Sin costo	
Sección de Almacén y Suministro	Gestión de Almacén y Control de Inventarios	Los participantes tendrán los conocimientos en Gestión de Almacenes e Inventarios es permitir un mejor manejo de las operaciones de recibo, colocación, recogida, despacho, distribución de productos y tomas de inventarios, dotándonos con herramientas eficientes, para conseguir resultados positivos al momento de las mediciones y cumplimientos tanto con clientes internos como externos, otorgando un alto grado de credibilidad a la empresa y visualizando siempre las mejoras continuas.	1	2	3	II,V	N/A	Abril/Junio	INFOTEP	Sin costo	
Depto. Recursos Humanos	Seguridad y Salud Ocupacional	Proporcionar los conocimientos de los principios fundamentales y los principales aspectos de la Ley Laboral y de Seguridad Social en la República Dominicana. Así como desarrollar una completa visión del entorno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para todos los trabajadores de una organización.	2	1	3	III,IV,V	N/A	Julio/Septiembre	SIGMATEC	18,000.00	$ 36,000.00

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL
Ministerio de Hacienda
CAPGEFI
RNC 401057745
Departamento de Recursos Humanos

Depto. Administrativo, Div. Compras, Depto. Curricular	Redacción de Informes Técnicos	Desarrollar capacidades para elaborar eficazmente informes relacionados al área profesional. • Valorar la importancia del proceso de comunicación y su utilidad en la redacción de informes. • Desarrollar un estilo de redacción que le permita expresarse en forma clara y precisa, de acuerdo al tipo de información a procesar. • Redactar informes de acuerdo a los pasos establecidos para su elaboración	10	10	20	II,III,IV,V	N/A	Enero/Marzo	CAPGEFI	Sin costo	
Todo el personal que aplique	Técnica de Motivación de Empleado	Es imprescindible para el correcto funcionamiento de la institución. De esta forma, la empresa consigue un alto grado de implicación por parte de los trabajadores, los cuales trabajen en la misma dirección para conseguir un objetivo común. Por ello, es necesario conocer las diferentes técnicas de motivación laboral que te permitirán mantener un equipo motivado. Por ello, es necesario conocer las diferentes técnicas de motivación laboral que te permitirán mantener un equipo motivado.	10	10	20	III,IV,V	N/A	Octubre/Diciembre	INFOTEP	Sin costo	
Depto. Administrativo, Div. Compras, Depto. Curricula, Depto. de Investigación	Diplomado en Hacienda e Inversión Pública	Los participantes estarán en capacidad de comprender los antecedentes, leyes regulatorias, normativas, procesos y procedimientos de los fundamentos que componen el sistema integrado de la administración financiera del estado (SIAFE), y el fundamento de planificación y gestión de la inversión pública, describiendo la complejidad e interrelaciones exixtentes entre cada uno de ellos.	5	5	10	II,III,IV,V	N/A	Abril/Junio	CAPGEFI	Sin costo	
Div. Juridica, Depto. Administrativo, Depto. Curricular	Diplomado en Derecho Administrativo	Los servidores tendrán el conocimiento de los principios doctrinales, y por las normas que regulan las actividades directas de la administración pública como órgano del Poder Ejecutivo.	2	3	5	III,IV,V	N/A	Octubre/Diciembre	INAP		$ -
Depto. de Recursos Humanos, Div. Evaluación de Desempeño y Capacitación	Desarrollo Organizacional	I participante aprenderá la forma de implementar cambios exitosos que mejoren el desarrollo organizacional a través del manejo de la relaciones interpersonales de los colaboradores, evitando con esto, desgaste de las relaciones laborales y logrando una mejora en la productividad personal de los empleados, implementando cambios en la evolución de las organizaciones, en los sistemas, mejoras de la comunicación y mejorando el rol gerencial dentro del contexto global de toda la empresa.	2		2	IV, V	N/A	Julio/Septiembre	INAP	Sin costo	



Todo el personal que aplique	Excel Básico, Intermedio y Avanzado	Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. • Conocer los aspecto e interfaz de Microsoft Excel. • Realizar la gestión de documentos. Seleccionar y moverse en una hoja de Excel. • Crear fórmulas sencillas. Manejar operadores y referencias. • Modificar el formato de hojas y celdas. Usar y crear plantillas. • Realizar operaciones de edición en celdas y rangos. El relleno automático y la creación de listas. • Emplear funciones. Las funciones lógicas y condicionales. Anidar funciones. • Crear gráficos de datos y cambiar sus formatos. • Crear dibujos en una hoja de cálculo. Incluir textos decorativos. • Configurar la impresión de las hojas de cálculo.	10	10	20	I,II,III,IV,V	N/A	Enero/Marzo	CAPGEFI	Sin costo	
Div. De Compras y Contrataciones	Compras y Contrataciones Públicas	Desarrollar herramientas para poder gestionar apropiadamente la ejecución de los contratos como también de las ofertas que resulten exitosas en los procesos de selección. • Reforzar las capacidades para una correcta evaluación de las propuestas. • Comprender el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y los límites que se tienen para ello. • Generar conciencia respecto de la importancia del estudio de mercado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Comprender el procedimiento y las particularidades que tienen los contratos de obra pública en la selección de los proveedores y supuestos de excepción. • Análisis de la contratación desde una perspectiva que integra conceptos de la gestión pública en base a una metodología práctica.	3	1	4	III,IV,V	N/A	Abril/Junio	CAPGEFI	Sin costo	
Depto. Administrativo, Div. Compras, Depto. Curricular	Curso SIGEF	Aprender esta herramienta modular automatizada establecida por la Ley 05-07 del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) para integrar y estandarizar el registro de la gestión financiera pública.	5	2	7	III,IV,V	N/A	Octubre/Diciembre	CAPGEFI	Sin costo	
Analistas, Encargados	Gestión de la Innovación en la Administración Pública	Proporcionar a los participantes una perpectiva sistématica de la s organizaciones públicas de forma que entiendan el papel de los directivos públicos , como impulsar del cambio y la innovación en la administraión pública.	6	6	12	IV, V	N//A	Octubre/Diciembre	INAP	Sin costo	
Depto. Administrativo, Depto. Gestión , Div. Compras, Depto. de Investigación	Diplomado en Hacienda e Inversión Pública	Los participantes estarán en capacidad de comprender los antecedentes, leyes regulatorias, normativas, procesos y procedimientos de los fundamentos que componen el sistema integrado de la administración financiera del estado (SIAFE), y el fundamento de planificación y gestión de la inversión pública, describiendo la complejindad e interrelaciones exixtentes entre cada uno de ellos.	6	6	12	III,IV,V	N/A	Julio/Septiembre	CAPGEFI	Sin costo	

I.H.B.

Div. Coordinación, Depto. de Gestión	Taller de Oratoria	fundamental proveer a los estudiantes de las técnicas necesarias para convertirse en grandes oradores, abordando temas como el pánico escénico, el lenguaje corporal, el manejo de la voz y la redacción de discursos.	10	12	22	III,IV,V	N/A	Abril/Junio	CAPGEFI	Sin costo	
Depto. Administrativo, Div. Compras	Diplomado en Planificación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública del Estado	Con la culminación del diplomado los participantes podrán manejar las herraminetas básicas para la formulación del proyectos, haciendo énfasis en el enfoque del marco lógico, como apoyo a la gestión, permitieéndoles el diseño de la propuesta que mejor se ajusta a las necesidades que se requieren atender, contribuyendo siempre al uso óptimo y racional de los recursos.	5	5	10	IV, V	N/A	Abril/Junio	CAPGEFI	Sin costo	
Todo el personal que aplique	Introductorio de Técnicas de Archivo	aprender a mantener el orden lógico de la documentación de las empresas, con una serie de codificaciones y protocolos para conservar la información o la fuente inicial.	2	2	4	III, IV	N/A	Abril/Junio	AGN	200,000.00	$ 20,000.00
Encargos	Supervisión Efectiva	Aplicar técnicas para la supervisión efectiva en equipos de trabajo, considerando métodos y herramientas de comunicación y productividad.	15	16	31	IV, V	N/A	Abril/Junio	INAP	Sin costo	
										Total:	$ 56,000.00

Enc. Evaluación del Desempeño y Capacitación

Encargado de Recursos Humanos

Aprobado por

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL
Ministerio de Hacienda
CAPGEFI
RNC 401051745
Departamento de Recursos Humanos