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 Moca (CORAAMOCA)

Fecha: 22/2/2022

									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**
Recursos Humanos	Diplomado en Gestión del Capital Humano	Generar los conocimientos y desarrollar las habilidades necesarias para aplicar las técnicas y procesos propios de la administración y manejo del Capital Humano en las organizaciones, así como aprender a diseñar e implementar estrategias que permitan potenciar el talento individual y colectivo de la institución.	4	1	5	IV,V	0	3er. Trimestre	Inap	$ 10,800.00	$ 54,000.00
Legal	Diplomado en Derecho Administrativo	Proporcionar a los participantes conocimientos de alto nivel en los aspectos teórico-operativo del Derecho Administrativo, que les permita conocer las bases normativas de esta rama del Derecho, así como determinar su incidencia en los actos administrativos adoptados por la Administración Pública.	6	4	10	IV,V	0	2do. Trimestre	Inap	$ 7,600.00	$ 76,000.00
Todas las áreas	Supervisión Efectiva	Enseñar a los supervisores un enfoque proactivo de conducción de personas que motive su productividad e incida en su buen desempeño.	6	9	15	III,IV,V	0	2do. Trimestre	Inap	$ 672.00	$ 10,080.00
Todas las áreas	Inducción a la Administración Pública	Dotar a los participantes de los conocimientos generales sobre la Ley de Función Pública 41-08.	10	5	15	I,II, III, IV, V	0	1er. Trimestre	Inap	$ -	$ -
Todas las áreas	Inducción a la Administración Pública	Dotar a los participantes de los conocimientos generales sobre la Ley de Función Pública 41-08.	10	5	15	I,II, III, IV, V	0	2do. Trimestre	Inap	$ -	$ -
Todas las áreas	Inducción a la Administración Pública	Dotar a los participantes de los conocimientos generales sobre la Ley de Función Pública 41-08.	10	5	15	I,II, III, IV, V	0	2do. Trimestre	Inap	$ -	$ -
Dirección General	Diplomado en Gestión Estratégica del cambio	Fomentar la estabilidad, posicionamiento y el crecimiento futuro de la institución, al permitirle permanecer dinámica en el mercado. Facilitar los periodos de cambio comercial. Permitir a la institución mantener un estado constante de evolución.	3	7	10	V	2	3er. Trimestre	Inap	$ 6,400.00	$ 64,000.00
Todas las áreas	Ofimática Básica	Desarrollar en los participantes las competencias básicas de los programas formativos sobre el uso de las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de coadyuvar a la administración de los servicios ofrecidos.	12	3	15	II, III	3	2do. Trimestre	Inap	$ 1,920.00	$ 28,800.00
Todas las áreas	Ofimática Avanzada	Proporcionar los conocimientos necesarios para utilizar las ventajas de Excel y Access en la gestión de las organizaciones, asimismo ofrece información sobre procesos de transformación de datos en información útil para la toma de decisiones.	10	5	15	III, IV	1	3er. Trimestre	Inap	$ 2,560.00	$ 38,400.00
Dirección Técnica	Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos	Aportar a la construcción de capacidades en las organizaciones para la formulación de proyectos que reúnan las condiciones necesarias para participar en convocatorias de subvenciones y solicitar fondos para el desarrollo de una iniciativa.	3	9	12	IV,V	1	4to. Trimestre	Inap	$ 2,240.00	$ 26,880.00
Dirección Administrativa y Financiera	Identificación, Análisis, Diseño y Documentación de Procesos	Elaborar manuales de políticas y procedimientos organizacionales, necesarios para mantener el correcto desenvolvimiento de las distintas áreas funcionales de la institución a través de la mejora continua de los procesos, con miras a lograr la optimización progresiva de los servicios que se brindan día a día a los usuarios.	8	7	15	III, IV	0	2do. Trimestre	Inap	$ 1,568.00	$ 23,520.00
Todas las áreas	Ortografía y Redacción	Que el participante adquiera y domine las técnicas y herramientas esenciales para comunicarse eficazmente por escrito y elaborará documentos, aplicando las reglas ortográficas y de redacción para una mejora en la comunicación de la institución.	14	6	20	II, III	0	3er. Trimestre	Inap	$ 1,680.00	$ 33,600.00
Todas las áreas	Desarrollo de Competencia Liderar con el ejemplo	Adoptar el comportamiento que se desea ver en los miembros del equipo. Ni solo Impulsar a los miembros del equipo a alcanzar la excelencia, sino también demuestrar esa excelencia activamente.	11	12	23	IV,V	2	4to. Trimestre	Inap	$ 384.00	$ 8,832.00
										Total:	$ 364,112.00

Encargado de Recursos Humanos

Aprobado por

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO CORAAMOCA DIRECCIÓN GENERAL