



**Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos**

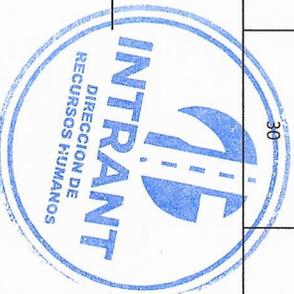
Institución: _____

INTRANT

Fecha: _____

Área requerente	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
Dirección de tecnología	Seguridad de la Información	manejo de la seguridad informática.	0	3	3	III/IV/V	1	Julio-Diciembre
Dirección de tecnología	gestión de servicios de TI	Obtener habilidades en materia de tecnología alineado a la metodología VIII.	0	10	10	II/ III/ IV/ V	0	Julio-Diciembre
Dir. De Recursos Humanos	Curso de inducción a la administración a la administración pública.	dominio de oficio paquete de oficina	10	15	25	III/ IV/ V	1	Julio-Diciembre
Dirección de Tecnología	Excel Avanzado	dominio de oficio paquete de oficina	15	10	25	III/ IV/V	5	Julio-Diciembre
Dirección de tecnología	Código de pautas éticas e integridad en el SNICP.	concienciar a cada participante sobre la ética e integridad.	1	0	1	II/III/IV/V	0	Junio-Diciembre
Dirección Jurídica	Derecho administrativo	Aporte de conocimientos de las actuaciones administrativas.	20	10	30	I/II/III/IV/V	3	Julio-Diciembre
Dirección Jurídica	Compras Públicas Sostenibles	conocer las leyes y procedimientos en compras y contrataciones públicas.	1	1	2	III/IV/V	1	Enero-Junio
Dirección de Comunicaciones	Redacción y Presentación de Informes técnicos.	Domnio de presentación de informes técnicos.	25	5	30	III/IV/V	5	Julio-Diciembre
Dirección de Transporte de carga	gestión y Resolución de conflictos.	manejo de conflictos internos	15	10	25	III/IV/V	4	Enero-Junio
Planificación Y desarrollo	Gestión de la calidad en la ADM. Pública.	Calidad en la gestión	10	10	20	II/IV/V	1	Enero-Junio
Recursos Humanos	Técnicas de Archivo	dominar las técnicas de archivo	2	8	10	II/III/IV/V	2	Enero-Junio
Recursos Humanos	Trabajo en Equipo	Fomentar el trabajo en equipo en la institución	10	20	30	I/II/III/IV/V	3	Julio-Diciembre
Recursos Humanos	Curso de Ortografía y Redacción.	mejorar la redacción de los informes	25	5	30	III/IV/V	2	Enero-Junio

Encargado de Recursos Humanos



Aprobado por



Institución:

INTRANT

Fecha:

19

Área requeriente	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 de Programa
Dpto. Capacitación	perspectiva de genero en el servicio publico	fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.	15	1	16	V	5	Enero-Junio	Inap
Division de Nomina	Maestría en Derecho de Tránsito y seguridad vial.	especialización en ciencias jurídicas que contribuyan al fortalecimiento del estado de derecho.	1	0	1	N/V	0	Enero-Junio	USASD
Planificación	Certificación Iso 900:01 2015, anti soborno y cumplimiento normativo.	certificar la institución en las normativas: anti soborno, y cumplimiento normativo.	15	10	25	III/IV/V	8	Julio-Diciembre	Indoel
Recursos Humanos	Marco economía para no economistas	profundizar conocimientos economicos fundamentales para la toma de decisiones a nivel	0	2	2	III/III/IV/V	2	Julio-Diciembre	MEPYD
Dirección de Planificación	Mitrosor visio	desarrollo de flujoograma y estructuras, a los procesos institucionales.	5	5	10	III/IV/V	5	Enero-Junio	Suprema qualit
Dirección de Recursos Humanos	Relaciones Interpersonales	Manejo de las relaciones interpersonales.-	15	20	35	III/IV/V	5	Julio-Diciembre	Inap
Planificación y desarrollo	Planificación estratégica en la gestión Publica	proporcionar herramientas que permitan una adecuada y oportuna identificación.	10	10	20	III/IV/V	5	Enero-Junio	Inap
Departamento de educación vial	Curso de lenguaje de señas	dominio en lenguajes de señas a los facilitadores que asisten a personal con discapacidad.	40	10	50	III/IV/V	15	Enero-Junio	Infotep
Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica	Introducción a la Gestión a de Alianza Publico-Privada.	Dominio técnicas de animación para presentación en redes sociales	20	6	26	III/IV/V	8	Enero-Junio	Inap
Dirección de Recursos Humanos	Excel basico	manejo del paquete de oficina	15	3	18	III/IV/V	2	enero-Junio	Intec
Dirección de Recursos Humanos	Diplomado en gestión del talento humano por competencias	mejorar las técnicas de entrevistas en la institución	17	5	22	N/V	4	Julio-Diciembre	Infotep.
Dirección de Recursos Humanos	curso en Manejo se Sigef	potencializar el conocimiento en el sector transporte	0	1	1	III/IV/V	0	septiembre-diciembre	capgefi
Dirección de Movilidad Sostenible	Especialidad en Gestión Publica	Desarrollar las competencia que los	1	0	1	V	0	Julio-Diciembre	pcmm

Encargado de Recursos Humanos

Aprobado por





**Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos**

Institución: _____

INTRANT

Fecha: _____

Área requeriente	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
Recursos Humanos	Etica y Transparencia en el servidor público	preparar a los colaboradores. Para enfrentar dilemas éticos y la importancia de ser éticos en el trabajo.	20	10	30	I/III/IV/V	5	Enero-Junio
Division de Compras y Contrataciones.	Diplomado en hacienda e inversión Publica	dominio de la elaboración de las especificaciones técnicas.	1	1	2	III/IV/V	0	Enero-Junio
Division de Protocolo	formulación de especificaciones técnicas para compras adicionales.	dotar de conocimientos de etiqueta al personal que brinda atención al cliente vía telefónica.	1	1	2	III/IV/V	1	Enero-Junio
Division de Protocolo	Correista telefonica	proporcionar las herramientas que permitan al colaborador brindar un servicio de calidad. Al usuario.	13	2	15	II/III/	5	Julio-Diciembre
Division ejecutiva	Atencion al Ciudadano y Calidad en el Servicio	proporcionar las herramientas que permitan al colaborador brindar un servicio de calidad. Al usuario.	20	10	30	III	5	Julio-diciembre
Recursos Humanos	Manejo Efectivo del Tiempo	técnicas para manejar el tiempo en la oficina	10	5	15	I/III/IV/V	3	enero-Junio
Division de Planificación	Gestion de Riesgo.	proporcionar herramientas a los colaboradores que permitan la gestión de riesgos. conductiva	15	10	25	III/IV/V	1	Julio-Diciembre
Division de Comunicaciones	comunicacion efectiva	aportar conocimientos a los colaboradores en comunicación efectiva.	10	10	20	I/III/IV/V	2	enero-Junio
Division de Comunicaciones	Gestion de la comunicación Gubernamental	Aportar a los colaboradores estrategias de comunicación en el ámbito gubernamental.	15	15	30	IV/V	2	Julio-diciembre
Division de Recursos Humanos	Modelo de gestion por competencias	proporcionar al personal conocimientos para el manejo de competencias.	13	2	15	IV/V	7	Enero-Junio
Division de Recursos Humanos	Manejo de conflictos de intereses.	Manejo de conflictos	20	10	30	II/III/IV/V	2	Enero-Junio
Division de Recursos Humanos	Supervision efectiva	proporcionar a los supervisores herramientas y conocimientos para una efectiva supervisión.	15	15	30	IV/V	3	Julio-Diciembre
Division de Recursos Humanos	Habilidades de Liderazgo	desarrollar la competencia del lider para el buen manejo de los equipos v/ la toma de decisiones.	10	20	30	I/II/III/IV/V	2	Junio-Diciembre

Encargado de Recursos Humanos

Aprobado por

