



Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 3

Vigencia: 29/7/2021

Institución: DIRECCION DE PRENSA DEL PRESIDENTE

Fecha: 1/6/2022

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
Recursos Humanos	Induccion a la Administracion Publica	a. Introducción a la Administración Pública;Ética, Derechos y deberes de los servidores públicos.	15	15	30	III y IV	2	Julio-agosto	INAP	0 \$	-
Recursos Humanos	Induccion a la Administracion Publica	a. Introducción a la Administración Pública;Ética, Derechos y deberes de los servidores públicos.	10	20	30	I y II		Julio-agosto	INAP	\$	-
Recursos Humanos	Induccion a la Administracion Publica	a. Introducción a la Administración Pública;Ética, Derechos y deberes de los servidores públicos.	10	10	20	V		agosto-septiembre	INAP	\$	-
Direccion corresponsales	Taller de Comunicación Esrtrategica	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que les permitan mejorar la comunicación Gubernamental.	4	26	30	III y IV		Febrero	DPP		



Recursos Humanos	Taller Regimen Etico y Disciplinario de los Servidores Publico	La ética corresponde al sistema de principios morales sobre los cuales basamos nuestras acciones, así como el conjunto de normas y valores morales que nosotros como servidores públicos debemos.	18	14	32	I,II,III,IV y V	julio	MAP		
Direccion de Corresponsales	Taller comunicación Corresponsal	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que les permitan mejorar la comunicación Gubernamental.	4	26	30	III	Julio	DPP		
Depto. Recursos Humanos	Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos	La ética corresponde al sistema de principios morales sobre los cuales basamos nuestras acciones, así como el conjunto de normas y valores morales que nosotros como servidores públicos debemos.	20	20	40	I,II,III,IV y V	Agosto	MAP		
Depto. Recursos Humanos	Taller Ley 41-08	Garantizar la profesionalización de la Administración Pública e implantar un sistema racional y moderno de gestión de los recursos humanos.	8	8	16	V	Agosto	MAP		
Administrativo y Financiero	Desarrollo en Comportamiento Organizacional	Desarrollar las competencias de conducta correcta en la Administracion Publica	1	1	2	III,IV y V	Agosto-septiembre	INAP		
Recursos Humanos	Supervision efectiva	Tener mejor objetivo	1	1	2	III y IV	Sept-octubre	INAP		



Depto. Administrativo y Financiero	Word	Realizar tareas administrativas habituales de oficinas y empresas con fluidez, eficacia y un alto nivel de destreza por medio de un grupo de programas Office.		2		2 I y II		agosto-septiembre	INAP		
Depto. Administrativo y Financiero	Excel Avanzado	Realizar tareas administrativas habituales de oficinas y empresas con fluidez, eficacia y un alto nivel de destreza por medio de un grupo de programas Office.	5	4		9 IV y III		agosto-septiembre	INAP		
Depto. Administrativo y Financiero	Excel Basico	Realizar tareas administrativas habituales de oficinas y empresas con fluidez, eficacia y un alto nivel de destreza por medio de un grupo de programas Office.	1	3		4 III y IV		agosto-septiembre	INAP		\$ -
Juridica	Diplomado Derecho Administrativo	Obtener conocimientos teóricos y prácticos sobre los principios, alcance y fuentes del derecho administrativo.	5	2		7 IV y V		agosto-septiembre	INAP		\$ -
Depto. Planificacion y Desarrollo	Planificacion Estrategica en la Gestion Publica	Preparar a la Organización para el futuro, con un conocimiento lógico de las posibles variables, y así enfrentarlas.	2			2 III, IV y V		agosto-septiembre	INAP		\$ -
Recursos Humanos	Diplomado comportamiento Organizacional	El curso se presenta con el objetivo de analizar el efecto que los individuos, grupos y estructuras tienen sobre el comportamiento en las organizaciones, y por lo tanto en su eficacia para el logro de objetivos.	8	2		10 III, IV y V		agosto-septiembre	INAP		\$ -
Recursos Humanos	Inteligencia Emocional	Manejar las situaciones en las que aparecen emociones incontrolables, utilizando técnicas y estrategias que nos permitan reflexionar y pensar cuál es la mejor opción.	2	1		3 IV, III y V		agosto-septiembre	INAP		\$ -



DIRECCION DE CORRESPONSALES	Taller Regional de Comunicación Corresponsales	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que le permitan mejorar la comunicación Gubernamental externa.	4	26	30	III, VI		13 de agosto	DPP		\$ -
DIRECCION DE CORRESPONSALES	Taller Regional de Comunicación Corresponsales	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que le permitan mejorar la comunicación Gubernamental externa.	5	26	31	III, VI		27 de agosto	DPP		\$ -
DIRECCION DE CORRESPONSALES	Taller Regional de Comunicación Corresponsales	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que le permitan mejorar la comunicación Gubernamental externa.	6	27	33	III, VI		3-sep	DPP		\$ -
DIRECCION DE CORRESPONSALES	Taller Regional de Comunicación Corresponsales	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que le permitan mejorar la comunicación Gubernamental externa.	6	26	32	III, VI		10-sep	DPP		\$ -
DIRECCION DE CORRESPONSALES	Taller Regional de Comunicación Corresponsales	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que le permitan mejorar la comunicación Gubernamental externa.	6	26	32	III, VI		22-oct	DPP		\$ -



Recursos Humanos	Redaccion y Presentacion de Informaes Tecnicos	Desarrollar capacidades para elaborar eficazmente <b>informes</b> relacionados al área profesional.	3	3	6	III y IV		Sept.-octubre	INAP		\$ -
Recursos Humanos	Desarrollo Organizacional	Fomentar la capacidad de integración y colaboración entre los grupos y los individuos. Definir un balance entre las necesidades de la organización y las metas profesionales.	1	1	2	IV y V		Sept.-octubre	INAP		\$ -
Depto. Planificacion y Desarrollo	Diseno, ejecucion y evaluacion de Proyectos	Mejorar sus habilidades para la formulación, planificación ejecución y evaluación a partir de conceptos básicos y herramientas prácticas.	6	2	8	IV y V		Sept.-octubre	INAP		\$ -
Tecnologia de la Informacion y Comunicaciones	Microsoft Project	Gestionar todo tipo de proyecto. Desde su planificación, ejecución, realizar un seguimiento de las actividades y entregables, para monitorear su progreso y mejorar su eficiencia y de esta manera poder alcanzar los <b>objetivos</b> y las metas del proyecto.	2		2	III y IV		Sept.-octubre	INAP		\$ -
Tecnologia de la Informacion y Comunicaciones	Power BI	Empoderar a los participante del programa power BI para desarrollo de sus funciones.	2	2	4	IV y V		Sept.-octubre	INAP		\$ -
Tecnologia de la Informacion y Comunicaciones	Fundamentos de Ciberseguridad	Crear las habilidades y conocimientos en esta crucial área.	2		2	III		Sept.-octubre	INAP		\$ -
Depto. Reci	Diplomado Transformacion Digital	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que les permitan mejorar la comunicación en sus relaciones interpersonales.	4	1	5	IV y V		Sept.-octubre	INAP		\$ -



Recursos Human	Gestion y Resolucion de Conflictos	Analizar los tipos de conflictos que se pueden dar a las organizaciones. Optimice el factor de comunicación ante situaciones conflictivas.	1	1	2	III y IV		octubre	INAP		\$ -
Direccion corresponsales	Taller Corresponsal	Dotar a los participantes de conocimientos y habilidades que les permitan mejorar la comunicación Gubernamental.	4	26	30	III y IV		octubre	DPP		\$ -
Libre Acceso a la Informacion	Diplomado Gestion Publica Alineada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Capacitar sobre los compromisos y competencias de desarrollo sostenible, asumidos por parte de las organizaciones gubernamentales.	1	1	2	IV y V		octubre-nov	INAP		\$ -
Depto Planificacion y Desarrollo	Gestion de la Calidad en la Administreaion Publica CAF	Conocer el metodo de evaluacion para identificar las mejoras de la institucion.	1		1	IV		octubre-nov	INAP		\$ -
Depto Planificacion y Desarrollo	Identificacion, Analisis, Diseno y Documentacion de Procesos	La Administración desde el punto de vista de Procesos, se ha generalizado a nivel mundial, y están disponibles en el mercado guías y herramientas informáticas.	1		1	IV		octubre-nov	INAP		\$ -
Depto Planificacion y Desarrollo	Planificacion Estrategica en la Gestion Publica	Dotar de conocimiento a los servidores publico del Estado Dominicano.	7	2	9	IV y V		octubre-nov	INAP		\$ -
Depto Planificacion y Desarrollo	Simplificacion de Tramites	Dotar de conocimiento para simplificar los tiempos	1	4	5	IV		octubre-nov	INAP		\$ -
Recursos Humanos	Diplomado en Gestion Estrategica del Cambio	Tiene como finalidad desarrollar en sus participantes la capacidad de gestionar cambios en sus áreas de trabajo, mediante la implementación de herramientas estratégicas.	5		5	IV y V		octubre-nov	INAP		\$ -
Dir. Relacionamiento de Prensa	Gestion de Comunicación Gubernamental	Empoderar a los participante del programa de comunicación gubernamental.	3	1	4	IV y V		octubre-nov	INAP		\$ -



Depto. Recursos	Diplomado en Inclusion Social y Politicas Publicas	A través del conocimiento y análisis de los fundamentos de las políticas públicas, este curso tiene como objetivo promover el diálogo entre dirigentes y empresarios, gobierno y sociedad civil.	1	2	3	IV y V		octubre-nov	INAP		\$ -
Depto. Planificacion y Desarrollo	Metodologia de Investigacion para la Gestion Publica	El mundo exige una gestión pública moderna, eficiente y dinámica. El nuevo modelo de Estado en Ecuador, con estructuras zonales, busca mayor articulación entre los niveles administrativos.	2	2	4	IV y V		octubre-nov	INAP		\$ -
Libre Acceso a la Informacion	Diplomado Derecho Administrativo	Formar de manera integral desde el saber específico a partir de la profundización, actualización, observación, investigación y crítica desde una visión holística del Derecho Administrativo.	1	1	2	V		octubre-nov	INAP		\$ -
Depto Relacionamiento de Prensa	Gestion de la comunicacion Gubernamental	Dotar de conocimiento para empoderar a los servidores publicos a tener comunicación asertiva.	1	1	2	III y IV		octubre-nov	INAP		
Recursos Humano	Habilidades de Liderazgo	El principal objetivo de los líderes es motivar a otros para tomar decisiones y ejecutar acciones alineadas con la visión de la organización, los objetivos y la estrategia.	1		1	IV, III y V		octubre-nov	INAP		\$ -
Juridica	Tecnicas para la Elaboracion de Normas Juridicas	Nuestro objeto de estudio es la técnica legislativa y la producción normativa, además de las herramientas e instrumentos legislativos que hacen al mismo fortalecimiento y actualización jurídica.	2	1	3	IV y V		octubre-nov	INAP		\$ -
Libre Acceso a la Informacion	Gestion de la Innovacion en la Administracion Publica	Adquirir conocimientos y desarrollar competencias directivas de aplicación práctica en materia de gestión de la innovación en las Administraciones públicas.	1	1	2			octubre-nov	INAP		\$ -



Seccion de tranportacion	Seguridad Vial	Curso taller que induce a los participantes al aprendizaje del conjunto de procedimientos y técnicas establecidos que el conductor debe seguir para manejar.	2	10	12	I y II		octubre-nov	INFOTEP		
Servicios Generales	Manejo defensivo	Curso taller que induce a los participantes al aprendizaje del conjunto de procedimientos y técnicas establecidos que el conductor debe seguir para manejar.	2	10	12	I y II		agosto-septiembre	INFOTEP		
Servicios Generales	Etiqueta y Protocolo	Orientar el desarrollo de los alumnos hacia la adquisición de competencias de relacionamiento y comportamiento social.	10		10	I y II		nov-dic	INFOTEP		
Recursos Humanos	Ortografia y Redaccion	Al finalizar el curso, el participante será capaz de identificar la estrecha relación entre la realidad personal y la necesidad de expresarla; analizar y valorar el papel de la lengua como vehículo esencial.	4	6	10	II, II		nov-dic	INAP		\$ -
										Total:	\$ -

*[Handwritten Signature]*  
 Encargado de Recursos Humanos



*[Handwritten Signature]*  
 Aprobado por

