



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 4
Vigencia: 7/11/2022

Institución: Ministerio de Vivienda y Edificaciones (MIVED)

Fecha: 23 de noviembre 2022

Área requirente	Programa de Capacitación	Otros/Especifique	Competencia a desarrollar	Otras/Especifique	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
											Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Nómina, Registro y control		Sistema de Administración de servidores publicos (SASP)	Eficiencia para la Calidad	Conocimiento del SASP	1	0	1		G.O III y IV	Primer trimestre	MAP	0	\$ -
Distintas áreas		Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Conciencia Social	Obtener conocimientos, generar habilidades técnicas y sensibilizar sobre temas de Ética e Integridad Pública	10	10	20		G.O II, III y IV	Segundo y tercer trimestre	DIGEIG	0	\$ -
Personal de nuevo ingreso	Inducción a la Administración Pública		Otros	Conocer los deberes y derechos de la función pública	10	10	20		G.O I, II, III y IV	Primer, segundo y Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	0	\$ -
Distintas áreas	Desarrollo de Competencias liderar con el ejemplo		Liderar con el Ejemplo	Eficientizar las habilidades del liderazgo, a través de la competencias requeridas	10	10	20		G.O IV y V	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	756	\$ 15,120.00
Distintas áreas	Desarrollo Organizacional		Planificación y Organización	Desarrollar las técnicas herramientas y prácticas para dinamizar los procesos y así mejorar el ambito laboral	5	3	8		G.O III y IV	Cuarto Trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	1,512.00	\$ 12,096.00
Distintas áreas		Gestion Eficaz del Tiempo	Compromiso con los Resultados	Manejar buenas técnicas y habilidades para un eficiente uso del tiempo	5	3	8		G.O. II, III y IV	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas		Herraminetas Efectivas para el manejo del estrés	Compromiso con los Resultados	Obtener conocimientos efectivos para un buen manejobele stres en el trabajo	6	4	10		G.O. II, III y IV	Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Dirección de Seguridad		Trabajo en Equipo	Desarrollo Relaciones	Mejorar las habilidades para la conformacion de grupos de trabajo practicos y productivos	3	9	12		G.O. II, III y IV	Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -

Distintas áreas	Inteligencia Emocional	Pensamiento Analítico	Adquirir las habilidades del manejo de las emociones en el ambiente laboral	5	3	8		G.O. II, III y IV	Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas	Microsoft Power Point	Otros	Obtener los conocimientos para presentaciones efectivas, dinámicas y modernas	9	2	11		G.O. II, III y IV	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas	Microsoft Excel	Otros	Mejorar las habilidades de formulación de relaciones y cuadros de datos	7	7	14		G.O. II, III y IV	Primer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Dirección Atención al Usuario	Manejo de Conflictos	Desarrollo Relaciones	Reforzar las técnicas para la solución eficaz de los conflictos que puedan surgir	5	5	10		G.O. II, III y IV	Cuarto Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Jurídica	Gestión de Proyectos	Visión Estratégica	Obtener herramientas y conocimientos para gestionar los proyectos de manera efectiva	10	8	18		G.O. III y IV	Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas	Evaluación de Proyectos	Compromiso con los Resultados	Obtener herramientas y conocimientos para gestionar los proyectos de manera efectiva	8	8	16		G.O. III y IV	Cuarto Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Dirección Atención al Usuario	Pasión por el Cliente	Pasión por el Servicio al Ciudadano	Desarrollar habilidades y destrezas para alcanzar niveles de excelencia en la atención y servicio al cliente	10	4	14		G.O. II y III	Primer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas (Auxiliares de Archivo)	Conservador y Preservador de Documentos	Eficiencia para la Calidad	Conocer y mejorar las técnicas de conservación y preservación de documentos	6	2	8		G.O. II	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Viceministerio de Construcción	Diplomado en Supervisión Avanzada de Obras Civiles	Compromiso con los Resultados	Fortalecer y actualizar las de técnicas modernas de Supervisión de obras civiles	15	10	25		G.O. IV	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
											0	\$ 27,216.00


 Directora de Recursos Humanos



 Aprobado por
