



Santo Domingo, D.N

0001376

01 FEB 2023

Señor:

**Licenciado Cristian Sánchez Reyes**

Director General Instituto Nacional de Administración Pública

**INAP**

Su despacho.

Ciudad. –

*RIC*

Distinguido Licenciado Sánchez:

Muy cortésmente, luego de saludarle nos dirigimos a usted con la finalidad de remitir Plan de capacitación corregido correspondiente al año 2023, del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), para los fines correspondiente y de lugar.

Sin más por el momento, le saluda, con sentimiento y alta estima,

Muy atentamente,

  
Licda. Rosa María Rodríguez.  
Directora  


RMRM/xm.

Institución: MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION (MIDERECA)

Fecha: 15 DE DICIEMBRE 2022

Área requeriente	Programa de Capacitación	Otros/Específique	Competencia a desarrollar	Otras/Específique	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	Proveedor del Programa	Para uso de Recursos Humanos	
												Costo unitario	Costo total del programa
SERVIDORES DE NUEVO INGRESO	CHARLA LEY 41.08 DE FUNCION PUBLICA		Regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente, para desempeñar cargos preestablecidos para la realización de funciones públicas en el Estado		34	81	115	0	1,2,3,4,5	ENERO - MARZO	MAP	0	\$ -
SERVIDORES DE NUEVO INGRESO	TALLER INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA		Dar a conocer los fines y propósitos del Estado, la forma de organización del sector público y las leyes transverales que le regulan.		34	81	115	0	1,2,3,4,5	ENERO - MARZO	MAP/INAP	0	\$ -
SERVIDORES DE NUEVO INGRESO	REGIMEN ETICOS, DERECHO Y DEBERES DEL SERVIDOR PUBLICO		Con la finalidad de actualizar a los participantes sobre el conocimiento de sus deberes y derechos en base a la Ley de Función Pública 41.08.		34	81	115	0	1,2,3,4,5	ENERO - MARZO	MAP/INAP	0	\$ -
GRUPO OCUPACIONAL 2,3,4	INGLES POR INMERSION	INGLES POR INMERSION	El resultado deseado de la inmersión es que los estudiantes, cuando se encuentren en un país extranjero, sean capaces de comunicarse y entender a las personas con discapacidad auditiva.	Los participantes contarán con los principios básicos del lenguaje de señas, las palabras para comunicarse y entender a las personas con discapacidad auditiva.	39	12	51	6	1,2,3,4	ENERO - DICIEMBRE	MES/CT	0	\$ -
PROFESORADO Y RECEPCION	DIPLOMADO LENGUAJE DE SEÑAS	DIPLOMADO LENGUAJE DE SEÑAS	Conocer y manejar los instrumentos que proporcione Office Aprender los conceptos básicos, perfeccionar las competencias y optimizar el uso		15	10	25	4	1,2,3	ABRIL - JUNIO	IN/OTEP	0	\$ -
AREA ADMINISTRATIVA	PAQUETE DE OFFICE	PAQUETE DE OFFICE			15	10	25	0	1,2,3	ENERO - MARZO	ADOPEM/IN/OTEP	0	\$ -
AREA ADMINISTRATIVA	EXCEL BASICO		Desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo en el aprendizaje de acuerdo con las funciones que pueden aplicar los comandos y herramientas prioritarios de excel.		47	24	71	22	1,2,3,4,5	ENERO - MARZO	IN/OTEP/INAP	3024	\$ 214,704.00
AREA ADMINISTRATIVA	EXCEL INTERMEDIO	EXCEL INTERMEDIO	Desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo en el aprendizaje de acuerdo con las funciones que pueden aplicar los comandos y herramientas prioritarios de excel.		47	24	71	22	1,2,3,4,5	ABRIL - JUNIO	IN/OTEP	0	\$ -
AREA ADMINISTRATIVA	EXCEL AVANZADO	EXCEL AVANZADO	Desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo en el aprendizaje de acuerdo con las funciones que pueden aplicar los comandos y herramientas prioritarios de excel.		47	24	71	22	1,2,3,4,5	JULIO/SEPTIEMBRE	IN/OTEP	0	\$ -

EPG



Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001  
Tipo: Formulario  
Versión: 4  
Vigencia: 7/1/2022

Institución: MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION (MIDEREC)

Fecha: 15 DE DICIEMBRE 2022

Para uso de Recursos Humanos													
Área requerente	Programa de Capacitación	Otros/Específicos	Competencia a desarrollar	Otros/Específicos	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	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
SEGURIDAD CIVIL	TALLER SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	TALLER SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	Gestionar eficazmente los riesgos en la empresa. Gestionar la seguridad y la salud ocupacional. Asegurar el uso eficaz de instrumentos y herramientas, para prevenir los riesgos laborales y mantener los entornos de trabajo seguros y saludables.		2	13	15	1	1,2	ABRIL-JUNIO	IN/OTEP/INAP	0	\$ -
AREA ADMINISTRATIVA	INTELIGENCIA EMOCIONAL		Conocer y aplicar los elementos que conforman la inteligencia emocional, mediante ejercicios de reflexión e interacción, para descubrir sus competencias emocionales y potencializarlas en el ámbito personal y laboral.		8	11	19	5	1,2,3,4,5	ABRIL-JUNIO	IN/OTEP/INAP	1134	\$ 21,546,00
AREA ADMINISTRATIVA	TRABAJO EN EQUIPO		Proporcionar las competencias necesarias para que un conjunto de personas trabaje de forma coordinada cumplimentando sus competencias para lograr los objetivos.		12	11	23	2	1,2,3,4	ABRIL-JUNIO	IN/OTEP/INAP	1134	\$ 26,082,00
AREA ADMINISTRATIVA	REDACCION Y ORTOGRAFIA		Es componer un texto que logre transmitir un mensaje determinado a un público específico y con una intención definida. En este sentido, existen tres fundamentos básicos para la redacción, que son la coherencia, la adaptación y la eficacia.		19	6	25	1	1,2,3,4	ABRIL-JUNIO	IN/OTEP/INAP	2700	\$ 67,500,00
AREA ADMINISTRATIVA	REDACCION DE INFORMES TECNICOS		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.		18	7	25	0	1,2,3,4	ABRIL-JUNIO	IN/OTEP/INAP	1890	\$ 47,250,00
AREA ADMINISTRATIVA	SERVICIO AL CLIENTE	SERVICIO AL CLIENTE	Es adquirir nuevos conocimientos para ofrecer a los clientes, tanto internos como externos, un servicio al cliente memorable y conocer las herramientas que ayudarán a brindar una atención al cliente de calidad.		19	6	25	0	1,2	ABRIL-JUNIO	IN/OTEP/INAP	1134	\$ 28,350,00
AREA ADMINISTRATIVA	CORTESIA TELEFONICA		Identificar los fundamentos para proporcionar un servicio de alta calidad al cliente. Aplicar las técnicas telefónicas que propiciarán una eficaz atención.		22	3	25	1	1,2	JULIO/SEPTIEMBRE	IN/OTEP/INAP	12285	\$ 30,772,50
PROTODOL, EVENTOS Y RECEPCION	ORGANIZACION DE EVENTOS, ETIQUETA Y PROTOCOLO ORGANIZACIONAL	ORGANIZACION DE EVENTOS, ETIQUETA Y PROTOCOLO ORGANIZACIONAL	Conocer los criterios básicos para planificar de manera estratégica un evento institucional. Conocer las técnicas esenciales para el desarrollo de otro tipo de actividades que se presenten en relaciones externas de una institución o empresa.		15	10	25	3	2,3,4,5	ENERO- MARZO	IN/SDIC	4000	\$ 100,000,00

Fig. C

mf





Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

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

Institución: MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION (MIDEREC)

Fecha: 15 DE DICIEMBRE 2022

Para uso de Recursos Humanos													
Área requeriente	Programa de Capacitación	Otros/Específique	Competencia a desarrollar	Otros/Específique	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	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
AREA ADMINISTRATIVA	FORMACION METODOLOGICA PARA FACILITADORES	FORMACION METODOLOGICA PARA FACILITADORES	El proponente al participante proporciona al participante principios y herramientas para que sea capaz de facilitar el trabajo en equipo a través de Ayudar a un grupo a definir el objetivo global, así como objetivos específicos. Ayudar a un grupo a identificar sus necesidades y elaborar planes para satisfacerlas.		18	7	25	5	2,3,4	OCTUBRE/DICIEMBRE	INOTEP	0	\$ -
RECURSOS HUMANOS/CAPACITACION	TALLER SERVICIO Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	TALLER SERVICIO Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Es el de proporcionar una información clara y de fácil comprensión que permita a las personas que manipulan alimentos abordar el día a día de su trabajo con las máximas garantías higiénicas.		17	9	26	2	2,3	OCTUBRE/DICIEMBRE	INOTEP	0	\$ -
AREA ADMINISTRATIVA	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION		Proporcionar la oportunidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos individuales.		19	6	25	4	2,3,4	JULIO/SEPTIEMBRE	INAP	0	\$ -
AREA ADMINISTRATIVA	RELACIONES INTERPERSONALES		Mejorar las habilidades sociales de los participantes para lograr relaciones interpersonales más provechosas y constructivas en los diferentes ámbitos de la vida.		19	6	25	1	1,2,3,4,5	ABRIL/JUNIO	INOTEP/INAP	1134	\$ 28,350.00
AREA ADMINISTRATIVA	SUPERVISION EFECTIVA		Fomentar el liderazgo en el manejo de equipos, además de conocer diversas herramientas y prácticas para atender el sector organizacional.		19	6	25	1	1,2,3,4,5	ABRIL/JUNIO	INOTEP/INAP	1134	\$ 28,350.00
AREA ADMINISTRATIVA	HABILIDADES DE LIDERAZGO		Permite desarrollar las habilidades y capacidades propias de un líder, haciendo especial hincapié en la resolución de conflictos y el uso de conceptos de inteligencia emocional para favorecer la comunicación.		19	6	25	1	1,2,3,4,5	JULIO/SEPTIEMBRE	INOTEP/INAP	1512	\$ 37,800.00
AREA ADMINISTRATIVA	GESTION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS		En el manejo de conflictos laborales como objetivo dotar a los participantes de las competencias básicas de la estrategia para abordar conflictos interpersonales en el trabajo, logrando acuerdos satisfactorios para todos los involucrados.		19	6	25	1	1,2,3,4,5	JULIO/SEPTIEMBRE	INOTEP/INAP	1134	\$ 28,350.00
AREA ADMINISTRATIVA	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO		Cuando se aprende a administrar el propio tiempo, mejora nuestra capacidad de concentración. Y un mayor enfoque genera una mayor eficiencia. Gestionar el tiempo nos permite realizar las tareas con más rapidez. Y que la jornada laboral sea más efectiva y se aproveche mejor.		19	6	25	1	1,2,3,4,5	JULIO/SEPTIEMBRE	INOTEP/INAP	1134	\$ 28,350.00

J.P.C

MP

Institución: MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION (MIDIREC)

Fecha: 15 DE DICIEMBRE 2022

Área requeriente	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
Total:											\$	687,344.50

*[Signature]*  
Encargado de Recursos Humanos

*[Signature]*  
Aprobado por

*[Handwritten mark]*