

**INFORME EVIDENCIAS IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE  
ACCIÓN - CLIMA LABORAL**

**INAGUJA**

---



## INTRODUCCIÓN

**Clima laboral se le conoce al ambiente que se desarrolla entre los empleados dentro de una institución u oficina. La calidad del clima laboral influye directamente con la satisfacción de los trabajadores y con ello mejora notablemente la productividad.**

**Por lo antes expuesto, el departamento de RRHH ha implementado un conjunto de acciones, para lograr mejorar el clima del personal, enfocándonos en el plan de acción que realizamos después de nuestra última encuesta de clima.**



## PUNTO 1- EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	Realizacion
<p>Actualizar al personal de la institución sobre el marco normativo, el plan estratégico, políticas normativas y programas de fortalecimiento a la cultura organizacional.</p> <p>Fortalecer el clima laboral a través de las operaciones del programa de cultura institucional y su plan de acción.</p>	<p>CULTURA ORGANIZACIONAL</p>	<p>2. Normatividad y procesos</p>	<p>1. Divulgación de la planeación estratégica</p> <p>2. Socialización de los diferentes manuales</p> <p>3. Socialización sobre las políticas institucionales</p>	<p>1. Mesa de trabajo</p> <p>2. Debates o lluvias de ideas</p> <p>3. Reuniones de socialización</p>	<p>1. Preparar brochours con normativas y diferentes manuales de la institución.</p> <p>2. Dibuja de los diferentes brochour (correo y físico).</p>



El Departamento de Recursos Humanos, realizo brochure con relevantes informaciones sobre la misión, visión y valores de la institución con la finalidad de que los colaboradores tengan el conocimiento de estos, como también la divulgación de dicha información.

También fue socializados en reuniones con diferentes áreas y fue agregado en cartees en las distintas áreas de la institución.

### SOCIALIZACION PLAN ESTRATEGICO, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y FORTALECIEMTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL



### BROCHURE

## Misión

Promover y desarrollar programas académicos en la industria textil, fomentando la creación de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES), al igual que la confección de prendas de vestir ejecutivas y operativas, para impulsar el desarrollo económico del sector, y con ello mejorar la calidad de vida de los dominicanos y las dominicanas.

## Visión

Ser una institución reconocida por capacitar, fomentar y promover el desarrollo integral y social de las microempresas en el sector textil, brindando una propuesta innovadora y vanguardista a las ciudadanas y ciudadanos dominicanos.

## Valores

- Igualdad y equidad: dar a todos los ciudadanos las mismas oportunidades sin ningún tipo de discriminación sin importar su condición.
- Responsabilidad social: comprometidos a responder a las necesidades de los vulnerables y el desarrollo de un programa social ajustado a mejorar la calidad de vida de los dominicanos.
- Innovación: promover las nuevas vanguardias en el mercado textil, así como el trabajo innovador con el fin de mejorar los procesos y resultados.
- Transparencia: manejar la información de manera clara y honesta, a través de los portales que disponemos.
- Compromiso con el ciudadano: brindar un servicio de manera accesible y de calidad a todos los ciudadanos dominicanos a través de la capacitación y desarrollo económico en el sector textil.



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA  
INAGUJA



## SOCIALIZACION DE LOS MANUALES



Formulario Socialización de Documentos Controlados

Código: DPT-PLYD-MT-07  
Versión: 00

Fecha de emisión: 25 mayo 2023

Datos Generales				
Nombre del Documento (nombre, versión, código):				
Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación y Desarrollo	01	DPT-RRHH-MN-05		
Documentos Asociados (nombre, versión, código):				
Listado de Asistencia en Capacitaciones, Catálogo de Capacitaciones, Formulario de Detección Departamental de Necesidades de Capacitación, Formulario de Plan Anual de Capacitaciones.	00, N/A, N/A, 03.	DPT-RRHH-FO-06, N/A, INAP-FI-002, INAP-FAC-001.		
Área Responsable	Departamento De Planificación y Desarrollo.			
Áreas Potenciales de Impacto	Departamento de Recursos Humanos			
Medio de Difusión	correo electrónico y/o email.			
Justificación de Creación o Cambios en el Documento				
Documentar la versión 01 del proceso de manejo de capacitación y desarrollo.				
Responsables de Entrenamiento				
	Nombre	Cargo	Firma	
Responsable de la difusión del documento	Anthony Muñoz	Encargado de planificación		
Responsable de Entrenamiento				
Constancia de Entrenamiento a los Involucrados				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Araceli Roldán P.	Analista de Recursos H.	A.R.	
	Wilfredo Alcántara S.	Técnico de RRHH	W.A.S.	
	Juliana Morillo	Enc. Sección Nomina	Juliana Morillo	

Aprobado por:

Revisado por:



Formulario Socialización de Documentos Controlados

Código: DPT-PLYD-MT-07  
Versión: 00

Fecha de emisión: 25 mayo 2023

Datos Generales				
Nombre del Documento (nombre, versión, Código):				
Política de Reconocimiento del Personal y Bienestar en el Trabajo.	00	DPT-RRHH-PL-01		
Documentos Asociados (nombre, código, versión):				
	N/A	N/A	N/A	
Área Responsable	Dpto. De Planificación y Desarrollo.			
Áreas Potenciales de Impacto	Dpto. De Recursos Humanos.			
Medio de Difusión	Correo electrónico y/o email.			
Justificación de Creación o Cambios en el Documento				
Documentar la política versión 00 para el proceso reconocimiento del personal y bienestar.				
Responsables de Entrenamiento				
	Nombre	Cargo	Firma	
Responsable de la difusión del documento	Anthony Muñoz	Planificación		
Responsable de Entrenamiento				
Constancia de Entrenamiento a los Involucrados				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Araceli Roldán	Analista de Recursos H.	A.R.	
	Wilfredo Alcántara S.	Técnico de RRHH	W.A.S.	
	Juliana Morillo	Enc. Sección Nomina	Juliana Morillo	

Aprobado por:

Revisado por:





Fecha de emisión: 25 mayo 2023

Datos Generales				
Nombre del Documento (nombre, versión, código):				
Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de las Suplencias	00	DPT-RRHH-MN-13		
Documentos Asociados (nombre, versión, código):				
Matriz de Candidatos Internos para Procesos de Suplencia	00	DPT-RRHH-FO-12		
Área Responsable	Departamento De Planificación y Desarrollo.			
Áreas Potenciales de Impacto	Departamento de Recursos Humanos			
Medio de Difusión	correo electrónico y/o email.			
Justificación de Creación o Cambios en el Documento				
Documentar la versión 00 del proceso de manejo de suplencia de la institución.				
Responsables de Entrenamiento				
	Nombre	Cargo	Firma	
Responsable de la difusión del documento	Anthony Juárez	Encargado de planificación		
Responsable de Entrenamiento				
Constancia de Entrenamiento a los Involucrados				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Stephany Robles D	Analista de recursos H.		
	Milagros Maristela S.	Técnico de RRHH	Milagros A.S.	
	Juliana Morillo	Enc. sección Mujeres	Juliana Morillo	

Aprobado por:

Revisado por:



Fecha de emisión: 25 mayo 2023

Datos Generales				
Nombre del Documento (nombre, versión, Código):				
Manual de Cargos de la Industria Nacional de la Aguja, INAGUJA.	00	DPT-RRHH-MN-04		
Documentos Asociados (nombre, código, versión):				
	N/A	N/A	N/A	
Área Responsable	Departamento De Planificación y Desarrollo.			
Áreas Potenciales de Impacto	Departamento De Recursos Humanos.			
Medio de Difusión	Correo electrónico y/o email.			
Justificación de Creación o Cambios en el Documento				
Documentar el Manual de Cargos típicos y Comunes (Grupo Ocupacional I al V) en su versión 00.				
Responsables de Entrenamiento				
	Nombre	Cargo	Firma	
Responsable de la difusión del documento	Anthony Juárez	Enc. Planificación y Desarrollo		
Responsable de Entrenamiento				
Constancia de Entrenamiento a los Involucrados				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Stephany Robles	Analista de recursos H.		
	Milagros Maristela S.	Técnico de Recursos H.	M.A.S.	
	Juliana Morillo	Enc. sección Mujeres	Juliana Morillo	

Aprobado por:

Revisado por:



## PUNTO 2- EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2022/23	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	Realizacion
Asegurar que el personal pueda ser mas productivo dentro de su horario laboral para que no tenga que trabajar fuera de su horario y se sienta menos precionado al realizar sus tareas.	CANTIDAD DE TRABAJO	Capacitación y Adiestramiento	1. Registro de asistencia 2. Circulares 3. Programación trimestral	Realizar Capacitaciones de: Manejo del Tiempo Productividad en horario laboral Organización del Trabajo y Liderazgo.	1. Convocar y preparar circular para reunion con encargados. 2. Preparar reunion con encargados para concientizar sobre el uso del tiempo y dentro de sus horario laboral a sus colaboradores.

No	Capacitación y Adiestramiento	Cantidad De Impactados
1	Manejo del Tiempo /Excel Avanzado	
2	Productividad /Comunicación efectiva	
3	Organización del Trabajo / Planificación Estratégica /Gestión Administrativa	
4	Liderazgo / Gestión de Proyectos	
5	Felicidad Laboral / Manejo del Estrés	



**GESTION DEL TIEMPO**

**FELICIDAD LABORAL**

**INFOTEP** INSTITUCIÓN DEL TRABAJO

**REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Código de la Acción de Capacitación: 20230715381      Fecha de Inicio: 15/09/2023  
 Nombre de la Acción de Capacitación: GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO      Fecha de Término: 15/09/2023  
 Institución / Empresa: INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA      Horario: Viernes 08:00-16:00  
 Total Horas Programadas: 8      A

Facilitador(a):  
 AUGUSTO CESAR MENDEZ OLLER

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Firma Asistencia de los Participantes
			F	M	OP	MM/G					
1	00119326156	YASMIN CAROLINA ADAMEZ ARIAS	X			X					Yasmin A.A.
2	22300534736	MILAGROS ALCANTARA SANTANA	X			X					Milagros A.A.
3	00116547712	ANA LUISA BONILLA CABRERA	X			X					Ana Bonilla
4	00106390665	AGAPITO CASTRO		X		X					Agapito
5	00115921520	ELIZABETH DE OLEO BATISTA	X			X					Elizabeth
6	00103674228	FAUSTO DIAZ PANIAGUA	X			X					Fausto
7	00168400342	FAUSTO FERNANDO DOMINICI MONTERO	X			X					Fausto
8	40237249418	RAYSI MARIAL Y FERMIN ABREU	X			X					Raysi
9	00117189910	JOSE ORLANDO FERNANDEZ VECO	X			X					Jose Orlando
10	00119336923	FRANCHESKA MARGARITA FERRERA RODRIGUEZ	X			X					Francheska
11	40224630026	YORKAIRIS GONZALEZ PANIAGUA	X			X					Yorkairis
12	08500236770	ESMERALDA JIMENEZ VILORIA	X			X					Esmeralda
13	00112894357	ELSA MARIA MADDALENO MARTINEZ	X			X					Elsa
14	00116911454	YASMIN MARTINEZ ASUNCIÓN	X			X					Yasmin
15	40234987804	MADÉLINE MANÓN MEJA	X			X					Madeline
16	22300984443	JULISSA MICHELLE MORILLO PEREZ	X			X					Julissa
17	00114721566	DILENI ESCARLET OLAVERRIA SANTANA	X			X					Dileni
18	00115309782	JENNY MARIA PEGUERO TEJADA	X			X					Jenny
19	40237501941	VILGINIA ADALISA PÉREZ MATOS	X			X					Vilginia
20	40223175999	GREYMI JANERIS ROBLES FLORENTINO	X			X					GreyMi
21	00115011892	CLARA ELENA RODRIGUEZ BALBUENA	X			X					Clara
22	40220465344	RUTH ESTHER ROMERO ROMERO	X			X					Ruth
23	00115011892	LUYEN MICHELLE SANTOS ECHAVARRIA	X			X					Luyen

**INFOTEP** INSTITUCIÓN DEL TRABAJO

**REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Código de la Acción de Capacitación: 20230713578      Fecha de Inicio: 01/09/2023  
 Nombre de la Acción de Capacitación: FELICIDAD LABORAL      Fecha de Término: 01/09/2023  
 Institución / Empresa: INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA      Horario: Viernes 08:00-16:00  
 Total Horas Programadas: 8      A

Facilitador(a):  
 BELKY MELANIA ROULES THEN

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Firma Asistencia de los Participantes
			F	M	OP	MM/G					
1	00118026155	YASMIN CAROLINA ADAMEZ ARIAS	X			X					Yasmin A.A.
2	00106390670	JOSE ALBERTO ARIAS JONHSON	X			X					Jose Alberto
3	00116547712	ANA LUISA BONILLA CABRERA	X			X					Ana Bonilla
4	00106990002	ADELA CASANOVA ENCARNACION	X			X					Adela
5	00106390688	AGAPITO CASTRO		X		X					Agapito
6	22301506675	JOSE ISIDRO DE LA CRUZ	X			X					Jose Isidro
7	00115921520	ELIZABETH DE OLEO BATISTA	X			X					Elizabeth
8	20113077398	GRACIELA ZARINI DIAZ DUQUELA	X			X					Graciela
9	00103674228	FAUSTO DIAZ PANIAGUA	X			X					Fausto
10	40237249418	RAYSI MARIAL Y FERMIN ABREU	X			X					Raysi
11	00117189910	JOSE ORLANDO FERNANDEZ VECO	X			X					Jose Orlando
12	40224630026	YORKAIRIS GONZALEZ PANIAGUA	X			X					Yorkairis
13	06500236770	ESMERALDA JIMENEZ VILORIA	X			X					Esmeralda
14	00112894357	ELSA MARIA MADDALENO MARTINEZ	X			X					Elsa
15	00116911454	YASMIN MARTINEZ ASUNCIÓN	X			X					Yasmin
16	22300984443	JULISSA MICHELLE MORILLO PEREZ	X			X					Julissa
17	00114721566	DILENI ESCARLET OLAVERRIA SANTANA	X			X					Dileni
18	00115309782	JENNY MARIA PEGUERO TEJADA	X			X					Jenny
19	40237501941	VILGINIA ADALISA PÉREZ MATOS	X			X					Vilginia
20	40223175999	GREYMI JANERIS ROBLES FLORENTINO	X			X					GreyMi
21	00115011892	CLARA ELENA RODRIGUEZ BALBUENA	X			X					Clara
22	40220465344	RUTH ESTHER ROMERO ROMERO	X			X					Ruth
23	00115011892	LUYEN MICHELLE SANTOS ECHAVARRIA	X			X					Luyen





## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## PLANIFICACION ESTRATEGICA



### REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-P1-ONA-048  
Edición 7

Código de la Acción Formativa: 2020070009  
Nombre de la Acción Formativa: ELABORACIÓN ESTRATEGICA  
Institución / Empresa: INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

Fecha de Inicio: 20/03/2023  
Fecha de Término: 21/03/2023  
Horario: Lunes-Martes  
08:00-12:00, 01:00-12:00

Total Horas Programadas: 18 A Pagar: \_\_\_\_\_

Facilitador(s):  
MARCEL EMILIO LEONARDO RAMOS PENA

No.	Participantes		Sexo	Nivel	Fecha					Resultado			
	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)			F	M	OP	MISD					
Firma Asistencia de los Participantes													
1	30102201237	OSVALDO BASORA GULLÓN	X	X	X						C		
2	30118547714	ANA LUISA BONILLA CARRERA	X	X	X								
3	30208451188	ALDOA ISABEL CASRAL GUZMAN	X	X	X								
4	30102808274	YONI ROBERTO CAJAFLO	X	X	X								
5	30103574228	FAUSTO DIAZ PANAGLIA	X	X	X								
6	30108400342	FAUSTO FERNANDO DOMINGO MONTEIRO	X	X	X								
7	30237249418	RAYEY MARIALY FERRIN ABREU	X	X	X								
8	30119338023	FRANCISCA MARGARITA FERRERA RODRIGUEZ	X	X	X								
9	30112864357	WAGNER LERIA BRITO	X	X	X								
10	30118911454	ELSA MARÍA MAGDALENO MARTÍNEZ	X	X	X								
11	30102874228	YASMIN MARTÍNEZ ASUNCIÓN	X	X	X								
12	30204867806	LINDY JANE MARION MEJIA	X	X	X								
13	30207702013	ROSAMARILYN ALTAGRACIA MENEZDES MARTÍ	X	X	X								
14	30114721388	DIENE ESCARLET OLIVERA SANTANA	X	X	X								
15	30237021941	VILDINA ADALISA PEREZ MATOS	X	X	X								
16	30101118545	ROSIEDA ELIZABETH PIMENTEL ANTUNA	X	X	X								
17	30202021428	ANNETTE CHARLOTE POZO	X	X	X								
18	30116480673	ANIELIS REGLA TELADA	X	X	X								
19	30220460546	RUTH ESTHER ROMERO ROMERO	X	X	X								
20	30227118789	TIFFANY MARIELIS VALENZUELA MATO	X	X	X								
Total										18	4	2	18

Observaciones:

Leyenda: F = Faltoso, M = Mandoso, OP = Operario, MM = Mandoso Medio, G = Gerente, Resultado: C = Califica, N/C = No califica

Certificado: Físico  Web

Facilitador: M. Ramos P. M. 18.03.23



### REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-P1-ONA-048  
Edición 7

Código de la Acción Formativa: 2020070009  
Nombre de la Acción Formativa: GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
Institución / Empresa: INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

Fecha de Inicio: 08/05/2023  
Fecha de Término: 08/05/2023  
Horario: Martes  
08:00-12:00

Total Horas Programadas: 18 A Pagar: \_\_\_\_\_

Facilitador(s):  
AGUSTO CESAR MEDRIZ OLLER

No.	Participantes	Sexo	Nivel	Fecha					Resultado				
				F	M	OP	MISD						
Firma Asistencia de los Participantes													
1	20200614738	MILASOR ALCAZARA SANTANA	X	X	X								
2	30118547714	ANA LUISA BONILLA CARRERA	X	X	X								
3	30208451188	YESICA CARDERÓN	X	X	X								
4	30102808274	ADARTE CASTRO	X	X	X								
5	30103574228	ELIZABETH DE OLEO BATISTA	X	X	X								
6	30108400342	FAUSTO DIAZ PANAGLIA	X	X	X								
7	30237249418	RAYEY MARIALY FERRIN ABREU	X	X	X								
8	30119338023	FRANCISCA MARGARITA FERRERA RODRIGUEZ	X	X	X								
9	30112864357	WAGNER LERIA BRITO	X	X	X								
10	30118911454	ELSA MARÍA MAGDALENO MARTÍNEZ	X	X	X								
11	30102874228	YASMIN MARTÍNEZ ASUNCIÓN	X	X	X								
12	30204867806	LINDY JANE MARION MEJIA	X	X	X								
13	30207702013	ROSAMARILYN ALTAGRACIA MENEZDES MARTÍ	X	X	X								
14	30114721388	DIENE ESCARLET OLIVERA SANTANA	X	X	X								
15	30237021941	VILDINA ADALISA PEREZ MATOS	X	X	X								
16	30101118545	ROSIEDA ELIZABETH PIMENTEL ANTUNA	X	X	X								
17	30202021428	ANNETTE CHARLOTE POZO	X	X	X								
18	30116480673	ANIELIS REGLA TELADA	X	X	X								
19	30220460546	RUTH ESTHER ROMERO ROMERO	X	X	X								
20	30227118789	TIFFANY MARIELIS VALENZUELA MATO	X	X	X								
Total										18	4	2	18

Observaciones:

Leyenda: F = Faltoso, M = Mandoso, OP = Operario, MM = Mandoso Medio, G = Gerente, Resultado: C = Califica, N/C = No califica

Certificado: Físico  Web


Facilitador(s):  
Agosto Cesar Medriz Oller

Asesor(s):


Coordinador(s) a Encargado(s) del Depto.:



## LIDERAZGO

		Estado de asistencia del Participante		Formulario 0047 002 001 Tipo Documento Asistencia Personal - 1 Fecha Vigencia: 20/01/2019																																																																																																													
Código: 01 01 1004 00 00 01 Centro: 00000000000000000000 Fecha Inicio: 15/01/2019 Fecha Fin: 31/03/2019 Día: martes Modalidad: Presencial	Horario: 08:00 AM - 12:00 HRS (L-V) Lugar: Centro de estudios de INAPOLSA Coordinador: Rafaela Morales Pizarro Coordinador: Carlos Alarcos Institución: Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA) UG:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre y Apellido</th> <th>No. Estado</th> <th> cargo</th> <th>Institución</th> <th>Asistencia</th> <th> Firma</th> <th> Firma</th> <th> Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>DOMESTICO PARRA RODRIGUEZ DE MORA</td> <td>000113300100</td> <td>Coordinador de Promoción Educativa y Recursos</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000001</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>Quispe Rosales S. Gladys</td> <td>000121400100</td> <td>Supervisora de Producción y Calidad</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000120</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>Navo Ferrero</td> <td>000122400100</td> <td>Asesor de Recursos de la Información</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000424</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>VERA ROSA ROSALBA</td> <td>000102400100</td> <td>Coordinadora de Asesoría e Información (RAM)</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000211</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>LEÓN MANUEL RIVERA DE VERA</td> <td>000114300100</td> <td>Coordinador de Servicios Generales</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000278</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>Maria Regina Escobar De Ruzafa</td> <td>000104000100</td> <td>Coordinadora de Procedimientos</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000133</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>Quiroz Ferrnandez Paredon Quirós</td> <td>000108400100</td> <td>Coordinadora de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000224</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>Quiroz Ferrnandez Paredon Quirós</td> <td>000121210100</td> <td>Asesora de Proyectos</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000230</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>Alcides Sublet Cabal de Guzman</td> <td>000121410100</td> <td>Coordinador de Empresas y Contrataciones</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000241</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Richard Victor Acuña Torres</td> <td>000144300100</td> <td>Asesoría Financiera</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000270</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>José Rafael Medina Medina</td> <td>000131400100</td> <td>Coordinador Administrativo</td> <td>Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)</td> <td>0000000279</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Nombre y Apellido	No. Estado	cargo	Institución	Asistencia	Firma	Firma	Calificación	✓	DOMESTICO PARRA RODRIGUEZ DE MORA	000113300100	Coordinador de Promoción Educativa y Recursos	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000001	<i>[Signature]</i>			✓	Quispe Rosales S. Gladys	000121400100	Supervisora de Producción y Calidad	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000120	<i>[Signature]</i>			✓	Navo Ferrero	000122400100	Asesor de Recursos de la Información	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000424	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		✓	VERA ROSA ROSALBA	000102400100	Coordinadora de Asesoría e Información (RAM)	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000211	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		✓	LEÓN MANUEL RIVERA DE VERA	000114300100	Coordinador de Servicios Generales	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000278	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		✓	Maria Regina Escobar De Ruzafa	000104000100	Coordinadora de Procedimientos	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000133	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		✓	Quiroz Ferrnandez Paredon Quirós	000108400100	Coordinadora de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000224	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		✓	Quiroz Ferrnandez Paredon Quirós	000121210100	Asesora de Proyectos	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000230	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		✓	Alcides Sublet Cabal de Guzman	000121410100	Coordinador de Empresas y Contrataciones	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000241	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		12	Richard Victor Acuña Torres	000144300100	Asesoría Financiera	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000270	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		13	José Rafael Medina Medina	000131400100	Coordinador Administrativo	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000279	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
No.	Nombre y Apellido	No. Estado	cargo	Institución	Asistencia	Firma	Firma	Calificación																																																																																																									
✓	DOMESTICO PARRA RODRIGUEZ DE MORA	000113300100	Coordinador de Promoción Educativa y Recursos	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000001	<i>[Signature]</i>																																																																																																											
✓	Quispe Rosales S. Gladys	000121400100	Supervisora de Producción y Calidad	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000120	<i>[Signature]</i>																																																																																																											
✓	Navo Ferrero	000122400100	Asesor de Recursos de la Información	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000424	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										
✓	VERA ROSA ROSALBA	000102400100	Coordinadora de Asesoría e Información (RAM)	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000211	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										
✓	LEÓN MANUEL RIVERA DE VERA	000114300100	Coordinador de Servicios Generales	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000278	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										
✓	Maria Regina Escobar De Ruzafa	000104000100	Coordinadora de Procedimientos	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000133	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										
✓	Quiroz Ferrnandez Paredon Quirós	000108400100	Coordinadora de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000224	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										
✓	Quiroz Ferrnandez Paredon Quirós	000121210100	Asesora de Proyectos	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000230	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										
✓	Alcides Sublet Cabal de Guzman	000121410100	Coordinador de Empresas y Contrataciones	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000241	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										
12	Richard Victor Acuña Torres	000144300100	Asesoría Financiera	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000270	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										
13	José Rafael Medina Medina	000131400100	Coordinador Administrativo	Industria Nacional de la Agua (INAPOLSA)	0000000279	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																																																																																																										

## MANEJO DE ESTRÉS


**REPORTE EDUCACIONAL DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**
01 01 01 004 001  
Página 2

Código de la Acción de Capacitación: 0000000001  
 Nombre de la Acción de Capacitación: MANEJO DE ESTRÉS  
 Institución Organizadora: INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUA

Fecha de Inicio: 20/01/2019  
 Fecha de Término: 20/01/2019  
 Horario: 08:00  
 Modalidad Programada: 0      # Reglas:

Participantes:  
 0001 01 004 004 00 00 00

Número de Participante	Especialización	Etapas		Fechas						Calificación
		01	02	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha		
01	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
02	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
03	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
04	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
05	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
06	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
07	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
08	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
09	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
10	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
11	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
12	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
13	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
14	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
15	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
16	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
17	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
18	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
19	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
20	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
21	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
22	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
23	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
24	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
25	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
26	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
27	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
28	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
29	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
30	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
31	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
32	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
33	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
34	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
35	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
36	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
37	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
38	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
39	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							
40	Manejo de Estrés y Apoyo	01	02							



## GESTIÓN DE PROYECTOS

## EXCEL AVANZADO

**INFOTEP** REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN RT-47-F-01A-010 Edición 7

Código de la Acción Formativa: 20230715223  
 Nombre de la Acción Formativa: GESTIÓN DE PROYECTOS  
 Institución / Empresa: INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

Fecha de Inicio: 26/05/2023  
 Fecha de Término: 26/05/2023  
 Horario: Domingo 08:00-12:00  
 Total Horas Programadas: 8 A Pagar: \_\_\_\_\_

Facilitador(s):  
 MARIEL ENRIQUE LEONCIO RAMOS PENA

No.	Participante		Cero			Nivel			Fecha					Resultado	
	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	MEDIO	1	2	3	4	5	6	7		8
1	00102290137	GRIVALDO BASORA GRULLON	X			X									
2	2011897712	ANA LUISA BONILLA CABRERA	X			X									
3	6023861109	YESICA CARDENON	X			X									
4	10706338974	YONI ROBERTO CASPIO	X			X									
5	001003874228	FAUSTO DIAZ PANAGUA	X			X									
6	00100400342	FAUSTO FERNANDO DOMINICI MONTERO	X			X									
7	40237249418	RAYSI MARIALY FERMIN ABREU	X			X									
8	00118335823	FRANCISKA MARGARITA FERRERA RODRIGUEZ	X			X									
9	00100748004	JOSE JAVIER GARCIA GIL	X			X									
10	00116603392	EDGAR OMAR GARCIA ROJAS	X			X									
11	00116811454	YASMIN MARTINEZ ARJUNDIN	X			X									
12	40234887804	MADÉLINE MANGO MEJA	X			X									
13	22307004448	JULISSA MICHELLE MORILLO PEREZ	X			X									
14	40220761838	MATTHEW ALEJANDRO NUÑEZ FERRERIAS	X			X									
15	20114721506	OLENA ESCARLET OLIVERA SANTANA	X			X									
16	20113809782	JENNY MARIA FERRERO TEJADA	X			X									
17	20151116545	SOLEDAD ELIZABETH PIMENTEL ANTUNA	X			X									
18	40202974015	MANNETTE CHARLIZE POZO	X			X									
19	20116499270	ARELIS REGLA TEJADA	X			X									
20	20114439078	RICHARD YIKTOR RICHARDSON BALLESTER	X			X									
21	20114838035	JOHN MARIEL RIVERA DIVINOS	X			X									
22	20115011602	CLARA ELENA RODRIGUEZ SALBUENA	X			X									
23	4022468344	RUTH ESTHER ROMERO ROMERO	X			X									
			Total			13	10	20							Total

Código: 20230715223  
 Taller: EXCEL AVANZADO  
 Empresa: INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA  
 Asesor (a): ARACELIS GONZALEZ MALDONADO  
 Facilitador: Frank F. Sánchez Reynoso

Nombre	Apellido(s)	Número de ID	Dirección Email	Total del curso	Resultado
MILAGROS	ALCANTARA SANTANA	22300514736	milagrosalcantarasantana@gmail.com	98	C
ANA LUISA	BONILLA CABRERA	00116647212	anny.bonilla@inaguja.gob.do	0	De
DOMINGO	DE LEON ROMERO	10900082735	domingodeleon700@gmail.com	73	C
RAYSI MARIALY	FERMIN ABREU	40237249418	raysi.fermin@inaguja.gob.do	95	C
WAGNER	LIRIA BRITO	22301545699	wagnerliria@hotmail.com	89	C
ELSA MARIA	MAGDALENO MARTINEZ	00112894357	maria_10_eba@hotmail.com	100	C
MADÉLINE	MANGO MEJA	40234987804	madeline182017@gmail.com	100	C
YASMIN	MARTINEZ DE ALVAREZ	00116911454	Yasminmartinez9@hotmail.com	93	C
ROSMARLING ALTAGRACIA	MERCEDES MARTE	40227925613	rosmarym@gmail.com	98	C
JULISSA MICHELLE	MORILLO PEREZ	22300084443	julissa.morillo@inaguja.gob.do	98	C
VILGINIA ADALISA	PEREZ MATOS	40237501941	abdiazarzuelperez@gmail.com	94	C
ARELIS	REGLA TEJADA DE BAUTISTA	00116499070	arelis.regla@gmail.com	100	C
GREYMI JANERIS	ROBLES FLORENTINO	40223175999	g.robms@inaguja.gob.do	98	C
RUTH ESTHER	ROMERO ROMERO	40220465344	jobromero50@gmail.com	98	C
TIFFANNY MARIELIS	VALENZUELA MATEO	40227118789	tmarielis02@hotmail.com	100	C



Capacitamos a parte del personal de RR.HH. para mejorar nuestro desempeño en materia de bienestar institucional

### DIPLOMADO DE FELICIDAD LABORAL

CAES ACADEMY  
TALLERES DE NEUROCIENCIA Y PRODUCTIVIDAD

OTORGA EL PRESENTE  
**Certificado**

A: **Greymi Janeris Robles Florentino**  
POR HABER PARTICIPADO EN EL TALLER:  
**Evaluación de la Felicidad en Ambientes Laborales**  
Habiendo culminado con éxito en la fecha  
**2 noviembre 2023**

Nelson M. Rodríguez G.  
Director General

Vanessa Lorenzo  
Directora Académica  
Verifica la autenticidad de este certificado en [www.caesacademy.com/certificados](http://www.caesacademy.com/certificados)  
Código Certificado: 4716-3563-4234-1360

CAES ACADEMY  
TALLERES DE NEUROCIENCIA Y PRODUCTIVIDAD

OTORGA EL PRESENTE  
**Certificado**

A: **Greymi Janeris Robles Florentino**  
POR HABER PARTICIPADO EN EL TALLER:  
**Neurociencia de la Felicidad**  
Habiendo culminado con éxito en la fecha  
**2 noviembre 2023**

Nelson M. Rodríguez G.  
Director General

Vanessa Lorenzo  
Directora Académica  
Verifica la autenticidad de este certificado en [www.caesacademy.com/certificados](http://www.caesacademy.com/certificados)  
Código Certificado: 2998-7565-2638-1410




## PUNTO 3- EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	Realizacion
Brindar los beneficios para lograr una mejor satisfacción en nuestros colaboradores.	BENEFICIOS	1. Gestión de Prestamos con garantía Institucional. 2. Planes Funerarios.      3. Seguros de Vida. 4. Asociación de Servidores Públicos. 5. Seguro Complementario. 6. Gestión de electrodomesticos con garantía Institucional. 7. Uniformes Institucionales. 8. Actividad de Integración.	1. Divulgación de la Información. 2. Medir la Satisfacion de los Colaboradores.	Encuesta sobre los beneficios	1.preparar día positiva orientada a los empleados, para conocimiento de los mismos. 2.presentar por medios: chats, tv y ,mural.



Se realizó brochure informativo a nuestros colaboradores, para que conozcan los beneficios institucionales. También se realizaron reuniones de socialización y se realizó encuesta de satisfacción.



**INAGUJA**

EFICIOS INSTITUCIONALES  
INAGUJA

809-566-2170 Ext. 206/205

cursoshumanosinaguja@gmail.com

Luis E. Pérez García, Santo Domingo

66

**¿QUÉ SON LOS BENEFICIOS LABORALES?**

Son compensaciones o retribuciones, no son necesariamente monetarias, que se les dan a los colaboradores aparte de su sueldo.

¿Por qué son importantes los beneficios laborales?


Los beneficios laborales son fundamentales para mejorar la satisfacción y el bienestar de los empleados y aumentar la productividad. Al mostrar que la empresa valora el bienestar de sus empleados y está dispuesta a invertir en su futuro, se crea un ambiente laboral más saludable y motivador.

**SABÍAS QUE**

Estos son los beneficios que puedes optar en la Institución (para personal fijo y contratado):

- \*Salario competitivo en el mercado.
- \*Seguro básico
- \*Seguro complementario (por el momento solo aplica para quienes tengan a SENASA en plan básico)
- \*Salario de Navidad
- \*Incentivo por Rendimiento Individual
- \*Incentivo por Cumplimiento de Indicadores (SISMAP)
- \*Capacitación Especializada
- \*Vacaciones de acuerdo a la ley 41-08 de Función Pública
- \*Planes funerarios (opcional)
- \*Seguro de Vida.
- \*Gestión de Préstamos con Garantía Institucional - Empleado feliz (gestionado vía BanReservas, según sus políticas internas).
- \*Préstamo de Electrodomésticos vía INAVI (aplica siempre que no tenga empleado feliz y según evaluación interna del Banco)

**Conceptos**

**Seguro de Salud Plan Básico**

El Plan Básico de Salud (PBS) corresponde a un grupo de servicios médicos que incluye atención primaria, consultas, internamientos, cirugías, medios diagnósticos, altos costos, medicamentos ambulatorios, servicios odontológicos y rehabilitación a los que tienen derecho todo empleado asalariado y sus familiares dependientes que cotizan en el régimen Contributivo en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

**El Seguro Complementario**

Las pólizas de seguro complementario pueden ayudar a las personas a pagar gastos inesperados que el seguro de salud principal podría no cubrir.

**Planes Funerarios**

Brinda la oportunidad a las personas interesadas de adquirir una póliza de seguros, que le permite cubrir los gastos de los servicios funerarios.



**¿Qué es el Salario de Navidad?**

El salario de navidad es un salario complementario y obligatorio que consiste en la duodécima parte del salario ordinario devengado por el servidor en el año calendario.

**Incentivo por Rendimiento Individual**

Dirigida a los funcionarios o servidores públicos, que hayan obtenido calificación muy buena o excelente en el proceso de Evaluación del Desempeño del año correspondiente.

**Incentivo por Cumplimiento de Indicador (SISMAP)**

Este incentivo se otorgará en preparación a la calificación obtenida por la institución, la cual será determinada por el MAP a partir de la última medición o corte realizada del año, y no excederá el monto del salario del servidor.

**Préstamo BanReservas- Empleado Feliz**

Consisten en facilidades crediticias exclusivamente para empleados, a los cuales en Banco descuentan mensualmente de su cuenta nómina.

**vacaciones de acuerdo a la ley 41-08 de función pública**

Los funcionarios o servidores públicos que hayan laborado más de un año (1) y hasta cinco (5) años tendrán el derecho a quince días (15) laborables de vacaciones; Los servidores que hayan trabajado más de 5 años y hasta diez (10) años le corresponderá veinte (20) días de su vacaciones; Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años le corresponderán veinticinco días (25) de su vacaciones y los comprendidos de más de quince (15) años le corresponderán treinta (30) días su vacaciones.

**Capacitación Especializada**

Es un proceso de aprendizaje diseñado para mejorar las habilidades y conocimientos de los colaboradores de la institución. Se enfoca en enseñarles a los equipos las habilidades necesarias para realizar sus trabajos de manera más eficiente y efectiva, y también puede ayudarles a desarrollar habilidades que les permitan avanzar en su carrera dentro de la empresa.




**SOCIALIZACIÓN DE LOS  
BENEFICIOS INSTITUCIONALES**



INAGUJA

**MEMORÁNDUM**

A : Todo el personal  
 De : Departamento de Recursos Humano  
 Fecha : 08 de Mayo de 2023  
 Asunto : Actividad para fortalecer la cultura Organizacional de INAGUJA.

Después de un cordial saludo, les informamos que el miércoles 17 de mayo a las 2:00 p.m. en el salón de conferencia, el departamento de recursos humanos estará presentando cual es el propósito de nuestra institución y todos los beneficios que recibimos de la misma para incentivar a la mejora de nuestra cultura organizacional y la motivación al empleado.

Agradecemos su acostumbrada colaboración.

Sin más por el momento, se despide

Clara Rodríguez  
 Enc. De Recursos Humanos

Calle Luis E. Pérez # 49, Ens. La Fe, Santo Domingo, República Dominicana  
 Tel: (809) 566-2170 | Fax - (809) 565-5624  
 contacto@inaguja.gob.do

*Alfonso Hernández*  
 21/05/23

*Esmeralda Juarez*  
 11/05/23

*UP*  
 31/05/2023

*[Signature]*  
 08/05/23

*[Signature]*  
 08/05/23

*Jelsin Morello*  
 8/15/23

*AVZ*  
 8/15/23

*[Signature]*  
 08/15/23

*Morkairis G*  
 08-5-23

*[Signature]*  
 10:10 AM  
 08/15/2023

*[Signature]*  
 08/15/2023

*[Signature]*  
 08/05/23

*[Signature]*  
 08/15/2023

*[Signature]*  
 08/15/2023



# ENCUESTA DE BENEFICIOS

3. ¿Estás contento con el paquete de beneficios de Industria Nacional de la Aguja?

Seleccione una respuesta

Muy contento

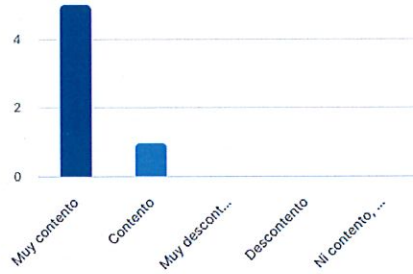
Contento

Ni contento, ni descontento

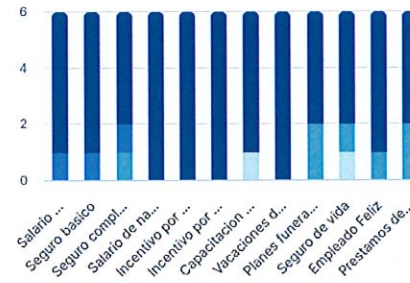
Descontento

Muy descontento

3. ¿Estás contento con el paquete de beneficios de Industria Nacional de la Aguja?



4. Por favor, evalúa tu grado de satisfacción con cada de los beneficios de Inaguja:



3. ¿Estás contento con el paquete de beneficios de Industria Nacional de la Aguja?

Seleccione una respuesta

Muy contento

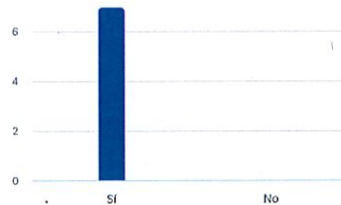
Contento

Ni contento, ni descontento

Descontento

Muy descontento

1. Cuando entraste en la compañía, ¿recibiste toda la información necesaria sobre el paquete de beneficios?



2. ¿Los beneficios te fueron explicados lo suficientemente bien?





## PUNTO 4 - EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	Realizacion
<p>Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.</p> <p>Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.</p>	<p>CAPACITACION ESPECIALIZADA Y DESARROLLO</p>	<p>1. Ejecución del plan de capacitación.</p> <p>2. Promociones.</p>	<p>1. Registro de asistencia</p> <p>2. Circulares.</p> <p>3. Programación trimestral.</p> <p>Evaluación de Desempeño.</p> <p>5. Ejecución de la Promoción.</p>	<p>1. Cursos enfocados en la detención de las necesidades de las áreas</p> <p>2. Realizar el cronograma de las actividades programada</p> <p>3. Capacitaciones para cargos nuevos</p>	<p>1. Realizar levantamiento de promociones realizadas (salario y cargo) el 2022 y plasmarlas en un cuadro, continuar con el 2023.</p> <p>2. Seguir con el plan de capacitación y al final recolectar todo.</p>



# PLAN DE CAPACITACIÓN

Ministerio de Economía y Finanzas  
Ministerio de Desarrollo Social  
Ministerio de Educación

Plan de Capacitación

Nº de Capacitación	Nombre de Capacitación	Responsable	Temáticas a Desarrollar	Modalidad	Horas de capacitación	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Valor	Resultado
001	Manejo de Excel	...	...	...	...	...	...	...	...	...
002	Manejo de Word	...	...	...	...	...	...	...	...	...
003	Manejo de PowerPoint	...	...	...	...	...	...	...	...	...
004	Manejo de Outlook	...	...	...	...	...	...	...	...	...
005	Manejo de Access	...	...	...	...	...	...	...	...	...
006	Manejo de Internet	...	...	...	...	...	...	...	...	...
007	Manejo de Email	...	...	...	...	...	...	...	...	...
008	Manejo de Word 2010	...	...	...	...	...	...	...	...	...
009	Manejo de Excel 2010	...	...	...	...	...	...	...	...	...
010	Manejo de PowerPoint 2010	...	...	...	...	...	...	...	...	...
011	Manejo de Outlook 2010	...	...	...	...	...	...	...	...	...
012	Manejo de Access 2010	...	...	...	...	...	...	...	...	...
013	Manejo de Internet 2010	...	...	...	...	...	...	...	...	...
014	Manejo de Email 2010	...	...	...	...	...	...	...	...	...
015	Manejo de Word 2013	...	...	...	...	...	...	...	...	...
016	Manejo de Excel 2013	...	...	...	...	...	...	...	...	...
017	Manejo de PowerPoint 2013	...	...	...	...	...	...	...	...	...
018	Manejo de Outlook 2013	...	...	...	...	...	...	...	...	...
019	Manejo de Access 2013	...	...	...	...	...	...	...	...	...
020	Manejo de Internet 2013	...	...	...	...	...	...	...	...	...
021	Manejo de Email 2013	...	...	...	...	...	...	...	...	...
022	Manejo de Word 2016	...	...	...	...	...	...	...	...	...
023	Manejo de Excel 2016	...	...	...	...	...	...	...	...	...
024	Manejo de PowerPoint 2016	...	...	...	...	...	...	...	...	...
025	Manejo de Outlook 2016	...	...	...	...	...	...	...	...	...
026	Manejo de Access 2016	...	...	...	...	...	...	...	...	...
027	Manejo de Internet 2016	...	...	...	...	...	...	...	...	...
028	Manejo de Email 2016	...	...	...	...	...	...	...	...	...
029	Manejo de Word 2019	...	...	...	...	...	...	...	...	...
030	Manejo de Excel 2019	...	...	...	...	...	...	...	...	...
031	Manejo de PowerPoint 2019	...	...	...	...	...	...	...	...	...
032	Manejo de Outlook 2019	...	...	...	...	...	...	...	...	...
033	Manejo de Access 2019	...	...	...	...	...	...	...	...	...
034	Manejo de Internet 2019	...	...	...	...	...	...	...	...	...
035	Manejo de Email 2019	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ministerio de Economía y Finanzas  
Ministerio de Desarrollo Social  
Ministerio de Educación

# EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN (SISMAP)



## 08.GESTIÓN DEL DESARROLLO

08.1 Plan de Capacitación

PUNTOS **96** PESO **3.9** RESULTADO **3.74**

Tabla de Valoración

EVIDENCIA FECHA VERIFICADO POR VALOR ESTADO



**DETALLES DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR TRIMESTRE**

No	Nombre de las Capacitaciones	Cantidad De Impactados	Trimestre
1	Taller básico de SIGEF	2	Primer Trimestre
2	Planificación Estratégica	15	
3	Ortografía y Redacción	11	
4	Evaluación de Desempeño por Competencia	60	
5	Inteligencia Emocional	64	
		<b>152</b>	

No	Nombre de las Capacitaciones	Cantidad De Impactados	Trimestre
1	Excel intermedio	23	Segundo Trimestre
2	Contabilidad básica	16	
3	Oratoria	26	
4	Impuesto	27	
5	Manejo de conflicto	62	
6	Trabajo en equipo	47	
7	Gestión Administrativa	18	
8	Inducción a la Administración Pública-Nivel	7	
9	Gestión de proyecto	20	
10	Régimen Ético y Disciplinario de la Ley 41-08	17	
11	Gestión del talento humano por competencia	11	
		<b>31</b>	



Nombre de las Capacitaciones	Cantidad De Impactados	Trimestre
Régimen Ético y Disciplinario de la Ley 41-08	161	Tercer Trimestre
Taller de seguridad y salud ocupacional	50	
Análisis financiero	16	
Servicio al cliente	20	
Inducción al emprendimiento		
Seguridad y riesgo laboral	38	
Ética, derechos y deberes de los servidores públicos	25	
Relaciones interpersonales	29	
Manejo de estrés	37	
Felicidad laboral	27	
Primeros auxilios	18	
Gestión de tiempo	20	
	462	

No	Nombre de las Capacitaciones	Cantidad De Impactados	Trimestre
1	Paquete de office	11	cuarto Trimestre
2	Excel avanzado	18	
3	Diseño de modas	18	
4	Confección Textil	18	
5	Diplomado ISO	28	



PROMOCIONES REALIZADAS (SALARIO Y CARGO) 2022/23

**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**  
¡CRECEMOS CONTIGO!



**Wilma Valenzuela de Jesús**  
Nuevo cargo: Asistente de servicio generales  
Cargo anterior: Asistente de operaciones

**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**  
¡CRECEMOS CONTIGO!



**Guillermo González**  
Nuevo cargo: Sub Director  
Cargo anterior: Encargado Administrativo Financiero

**¡CRECEMOS CONTIGO!**



**Greymí Robles**  
Nuevo cargo: Analista de Recursos humanos  
Cargo anterior: Técnico de Recursos humanos

**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**  
¡CRECEMOS CONTIGO!



**Jose Isidro de la Cruz**  
Nuevo cargo: Técnico de capacitación fomento y desarrollo a las mipymes  
Cargo anterior: Asistente de almacén



**Tiffany Valenzuela**  
Nuevo cargo: Técnico en contabilidad  
Cargo anterior: Técnico en compras

**Osvaldo Basora**  
Cargo anterior: Supervisor de producción y talleres.  
Nuevo cargo: Enc. División de confección textil.

**¡BIENVENIDOS A NUESTRO EQUIPO!**



**Martín Genao**  
Nuevo Cargo: Operario de producción  
Cargo anterior: Jornalero



**Ramon Antonio Martínez Linares**  
Nuevo Cargo: Operario de producción  
Cargo anterior: Jornalero



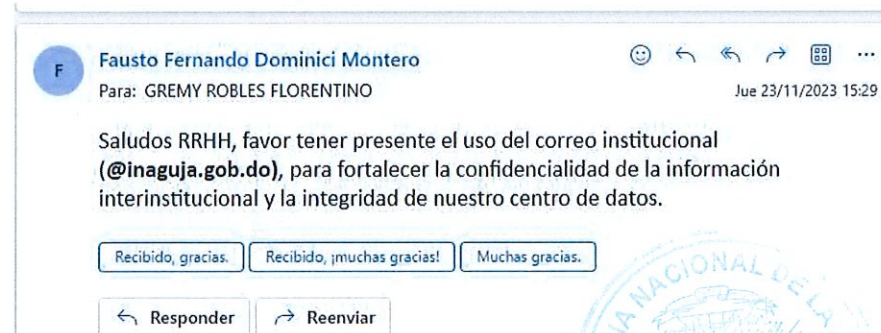
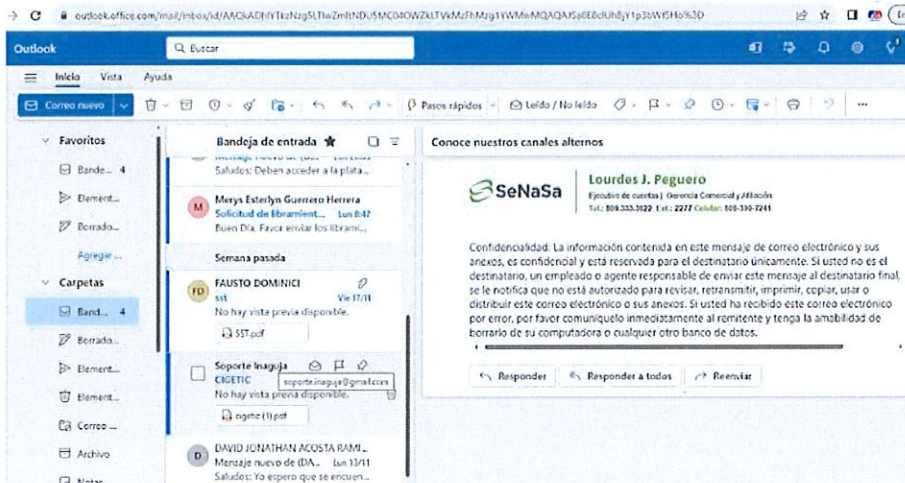
**Carlos Julio Galarza**  
Nuevo Cargo: Operario de producción  
Cargo anterior: Jornalero



## PUNTO 5 - EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	Realizacion	Tiempo
Mejorar la comunicación interna con el uso de la tecnología	COMUNICACIÓN INTERNA/ TECNOLOGÍA	Coordinar y gestionar un uso efectivo de la tecnología para y aumentar el crecimiento tecnológico en el trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro del uso de los correos institucionales</li> <li>2. Uso de las comunicaciones internas de forma digital</li> <li>3. Invocación de murales y programas de actividades de forma digitales</li> </ol>	Realizar la divulgación por grupos de redes sociales de los eventos en la institución	1. Actualizar en el mural los avances tecnológicos del mes/año.	1. 01/02/23

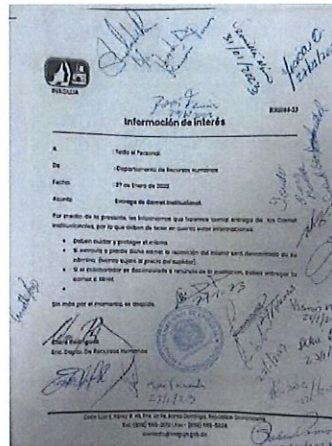
### CORREO INSTITUCIONAL



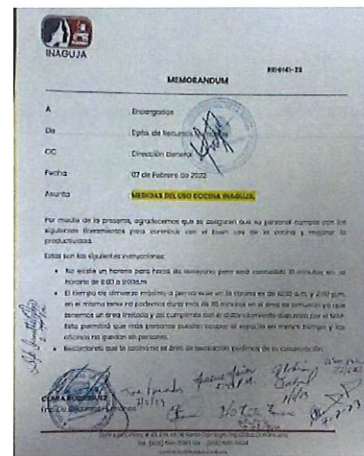
**MURALES**



**MEMOS**



**GRUPOS DE WHATSAPP INSTITUCIONES**



## PUNTO 6 - EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	Realizacion	Tiempo
Fortalecer el compromiso de los empleados para asegurar el éxito de la institución	RECONOCIMIENTO LABORAL	puesto con la finalidad de medir mensualmente los resultados de cada colaborador. 2. Rotar al personal teniendo en cuenta su formación académica y las competencias al puesto. 3. Desarrollar potencial que se identifique con los lineamientos de la institución.	Exaltar y premiar públicamente o en privado a los colaboradores	1. Reconocimiento de logros específicos. 2. Crear un mural de empleado del mes 3. Reconocimiento al colaborador 4. Felicidad laboral	1. Realización de votaciones departamentales cada trimestre, buscando el trabajador más destacado o mejor compañero. 2. Publicar en los murales o grupo de whatsapp la foto o los nombres de los empleados mas destacados.	





Priorizar el reconocimiento laboral es una de las prácticas más valiosas en las que tu equipo puede enfocarse. Esta práctica puede mejorar el compromiso de los empleados. A continuación, las actividades de reconocimientos del personal.

## RECONOCIMIENTO



## ENCUESTAS

Quiénes consideras tiene las siguientes características?: Trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, compañerismo, puntualidad y comunicación efectiva e inteligente emocional

☑ Selecciona una opción o más.

- Virginia Pérez 3
- Ruth Romero 1
- Rodolfo González 1
- Erasmo Regalodo 2
- Esmeralda Jiménez 0

12:35 p. m. ✓

Quiénes consideras tiene las siguientes características?: Trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, compañerismo, puntualidad y comunicación efectiva e inteligente emocional

☑ Selecciona una opción o más.

- Arelis Regla 4
- Warner Liria 3
- Tiffany Valenzuela 0
- Elsa Magdaleno 0
- Madeline Mañon 0

1:56 p. m. ✓

Ver votos

## MURALES



ACTIVIDADES REALIZADAS PARA FORTALECER EL COMPROMISO DE LOS SERVIDORES



**ACTIVIDADES REALIZADAS PARA FORTALECER EL COMPROMISO DE LOS SERVIDORES**

**DIA DE LA MUJER**



**DIA DEL TRABAJADOR**



DIA DE LAS SECRETARIAS



DIA DE LAS MADRES



NAVIDAD

