



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

Documento No.: INAP-FAC-001  
Fecha de emisión: 17/1/2019  
Fecha de revisión: 8/3/2024  
Versión: 6

Institución: Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)

Ministerio al que pertenece Ministerio de Hacienda

Fecha: 20/3/2024

Provincia Santo Domingo Municipio Distrito Nacional

Sector  Gestión Pública  Municipal  Salud

Cuenta con aulas para la capacitación?  Si  No

No.	Departamento requirente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Aporte unitario	Aporte total del programa
1	Recursos Humanos	Curso	Inducción a la Administración Pública I	Virtual	Conciencia Social. Pasión por el Servicio al Ciudadano. Innovación.	46	31	77	0	Grupo I, II, III, IV, V	Abril	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$0.00	\$0.00
2	Recursos Humanos	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel II.	Virtual	Conciencia Social. Pasión por el Servicio. Innovación.	30	32	62	0	Grupo III, IV	Mayo	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$0.00	\$0.00
3	Dirección Legal	Diplomado	Derecho Administrativo.	Presencial	Pensamiento Analítico. Integridad y Respeto.	11	9	20	5	Grupo IV, V	Junio	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$3,428.55	\$68,571.00
4	Dirección Legal	Diplomado	Gestión Pública.	Presencial	Liderar con el Ejemplo. Planificación y Organización.	3	2	5	1	Grupo IV, V	Julio	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$4,150.35	\$20,751.75
5	Dirección Administrativa	Diplomado	Gestión Compras y Contrataciones Públicas.	Presencial	Integridad y Respeto. Compromiso Con Los	4	1	5	0	Grupo IV, V	Agosto	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$3,428.55	\$17,142.75
6		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
7		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
8		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
9		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
10		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
11		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
12		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
13		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
14		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
15		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
16		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
17		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
18		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
19		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00
20		0			0			0		0		0	\$0.00	\$0.00

Total: **\$106,465.50**

**Capacitaciones Dirigidas a Otros Proveedores**

No.	Departamento requirente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor:	Aporte unitario	Aporte total del programa
1	Dirección General	Taller	Etiqueta y Protocolo para profesionales de éxito	presencial	Manejar reactivos del protocolo en las actividades de las	15	9	24					\$0,00	\$0,00
2	Todos los Departamentos	Taller	Actualización Ortográfica	presencial	Actualizar la correcta ortografía	17	8	25					\$0,00	\$0,00
3	Todos los Departamentos	curso	Manejo y Resolución de Conflictos	presencial	Manejo de Relaciones Interpersonales	14	16	30					\$0,00	\$0,00
4	Todos los Departamentos	Taller	Gestión del Cambio	presencial	Asegurar que los reactivos del cambio tengan un impacto positivo en la organización	17	11	28					\$0,00	\$0,00
5	Todos los Departamentos	Taller	Trabajo en Equipo	presencial	Adquirir conocimientos para trabajar con equipos	13	12	25					\$0,00	\$0,00
6	Dirección General	curso	Reducción Informes Técnicos	presencial	Reducción efectiva de los documentos e informes	18	7	25					\$0,00	\$0,00
7	Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	curso	Olimpíada	presencial	Conocer y dominar los programas informáticos	10	12	22					\$0,00	\$0,00
8	Dirección Técnica	curso	Catastro	presencial	Identificar y localizar bienes inmuebles	9	16	25					\$0,00	\$0,00
9	Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	curso	Excel Básico	presencial	Dominar tablas de Excel, Hojas de cálculos	10	12	22					\$0,00	\$0,00
10	Dirección Técnica	curso	Tasación	presencial	Hacer evaluación de bienes inmuebles	9	16	25					\$0,00	\$0,00
11	Todos los Departamentos	Taller	Inteligencia Emocional	presencial	Manejo de las emociones	13	15	28					\$0,00	\$0,00
12	Todos los Departamentos	Taller	Comunicación Asertiva	presencial	El saber comunicar con efectividad	15	15	30					\$0,00	\$0,00
13	Dirección Administrativa	Taller	Servicio al Usuario	presencial	Atención al Usuario con cortesía	17	8	25					\$0,00	\$0,00
14	Todos los Departamentos	Taller	Protocolo para secretarías y Asistentes	presencial	Manejo reactivos del protocolo en las actividades de las secretarías	28	2	30					\$0,00	\$0,00
15	Dirección Administrativa	Taller	Manejo Defensivo y Seguridad Vial	presencial	Manejar con responsabilidad	0	15	15					\$0,00	\$0,00
16	Dirección legal	Taller	Atención al Usuario	presencial	Atención al Usuario con cortesía	28	2	30					\$0,00	\$0,00
17	Dirección General	Taller	Oratoria y Maestría de Ceremonias	presencial	Comunicarse con elocuencia	16	8	24					\$0,00	\$0,00
18	Todos los Departamentos	Taller	Manejo Efectivo del Tiempo	presencial	Optimizar el tiempo	13	15	28					\$0,00	\$0,00
19	Dirección Tecnología de la Información y Comunicación	curso	Olimpíada	presencial	Conocer y dominar los programas informáticos	10	12	22					\$0,00	\$0,00
20														
<b>Total:</b>													\$	
<b>Total Gral</b>													\$	106,465.50

Director General de Recursos Humanos

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Máximo Autoridad