



**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														
Total:													\$	
Total Gral													\$	106,465.50

Director General de Recursos Humanos

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Máximo Autoridad