



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: GABINETE DE COORDINACION DE POLITICA SOCIAL  
 Ministerio al que pertenece: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA  
 Provincia: Distrito Nacional Municipio: Santo Domingo de Guzmán  
 Sector:  Gestión Pública  Municipal  Salud  
 Cuenta con aulas para la capacitación?  Si  No

Fecha: 15/4/2024

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	ADMINISTRATIVO	Curso	Inducción a la Administración Pública I	Presencial	Conciencia Social. Pasión por el Servicio al Ciudadano. Innovación.	10	20	30	0	Grupo I, II	Junio	INAP	\$0.00	\$0.00
2	PIUNTO SOLIDARIO	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel III.	Virtual	Comunicación. Responsabilidad. Colaboración. Conciencia Social. Integridad y Respeto.	15	15	30	0	Grupo V	Mayo	INAP	\$0.00	\$0.00
<b>Total:</b>														<b>\$0.00</b>

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	GESTION DE CALIDAD	CURSO	Fortalecimiento del Sistema de Gestión (Técnica de las 5S, actualización de Indicadores de la institución)	PRESENCIAL	Fortalece o actualizar los conocimientos en materia de procesos, así como herramientas para detectar la causa raíz de un problema	15	10	25	0	IV	MARZO	DELRAM	\$65,000.00	\$162,500.00
2	DIRECCION FINANCIERA	CERTIFICACION	Auditor Líder	VIRTUAL	Dirigir las auditorías internas de la Norma ISO 9001:2015	1	0	1	0	V	ABRIL	SUPREMA QUALITAS	\$69,000.00	\$69,000.00
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CURSO	Ortografía y Redacción	PRESENCIAL	Fortalecimiento de la ortografía y la redacción para mejorar la comunicación escrita	15	5	20	0	II y III	ABRIL/MAYO	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
4	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CURSO	Trabajo en Equipo	PRESENCIAL	Desarrollar una visión de equipo coordinando de manera eficiente el trabajo y maximizando la contribución de todos los miembros.	15	15	30	0	I y II	JUNIO	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
5	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CURSO	Supervisión Efectiva	PRESENCIAL	Aplicar técnicas y métodos utilizados por la gerencia moderna para crear una cultura de competitividad empresarial.	10	10	20	0	II y III	JUNIO	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CURSO	Inteligencia Emocional	PRESENCIAL	Identificar las respuestas emocionales y sus causas. Impulsar el autoconocimiento como base para el desarrollo de la inteligencia emocional. Desarrollar la empatía y la comunicación	15	10	25	0	I y II	JULIO	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
7	PLANIFICACION	CHARLA	Cuidado en Equilibrio	VIRTUAL	Crear conciencia sobre la responsabilidad y roles del cuidado con la finalidad de asistir, apoyar y cuidar a las personas que lo requieren, así como reconocer, reducir y redistribuir las labores de cuidado.	15	10	25	0	III, IV y V	MAYO	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
8	PLANIFICACION	CURSO	Transversalización de la Perspectiva de Género	VIRTUAL	Promover y proteger los derechos humanos en los colaboradores del Gabinete de Política Social.	10	10	20	0	III, IV y V	JULIO	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
9	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CURSO	Roles Secretariales y Administrativo	PRESENCIAL	Desarrollar habilidades y cualidades que fortalezcan el desempeño laboral	20	5	25	0	II y III	MARZO	BRANDON	\$5,920.00	\$148,000.00



10	SALUD OCUPACIONAL	CHARLA	ERGONOMIA EN EL TRABAJO	VIRTUAL	Crear conciencia y hábitos de una posición correcta para permanecer en las áreas de trabajo sin lesiones	18	12	30	0	I, II, III y IV	ABRIL	INTERNO	\$0.00	\$0.00
11	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	CURSO	Etiqueta y protocolo	PRESENCIAL	Capacitar a los participantes de las competencias necesarias para el manejo de eventos según protocolo	10	10	20	0	I y II	AGOSTO	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
12	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CURSO	Relaciones Interpersonales	PRESENCIAL	Fortalecer las relaciones entre las personas	18	12	30	0	I, II, III y IV	AGOSTO	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
13	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CURSO	Manejo de Conflictos	PRESENCIAL	Desarrollar el manejo de las respuestas emocionales ante situaciones de conflictos, desarrollar la empatía y la comunicación	15	10	25	0	I, II, III y IV	SEPTIEMBRE	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
14	DIRECCION DE RRRH	CHARLA	Evaluación del Desempeño laboral	VIRTUAL	proceso de Evaluación del Desempeño laboral	375	125	500	0	I, II, III, IV y V	NOVIEMBRE	MAP	\$0.00	\$0.00

<b>Total:</b>	<b>\$379,500.00</b>
<b>Total Gral</b>	<b>\$379,500.00</b>

*Yessie Garrido*  
 Elaborado por  
 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA  
 Gabinete de Política Social  
 RECURSOS HUMANOS  
 Santo Domingo, R.D.

*[Signature]*  
 Revisado por responsable de Recursos Humanos

*[Signature]*  
 Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva  
 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA  
 Gabinete de Política Social  
 Dir. Interinstitucional  
 R.R.H.H y D.O.  
 Santo Domingo, R.D.