



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Documento No.: INAP-FAC-001
Fecha de emisión: 17/1/2019
Fecha de revisión: 8/8/2023
Versión: 5

Institución: Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI)
Ministerio al que pertenece: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA)
Provincia: Distrito Nacional Municipio: _____
Sector: Gestión Pública Municipal Salud
Cuentan con aulas para la capacitación? Sí No

Fecha: 16/11/2023

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	Departamento de Contabilidad, Proyecto Multiple Monte Grande, Dirección Regional Alto Yaque del Norte, Departamento de Geomática	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel II.	Virtual	Conciencia Social. Pasión por el Servicio. Innovación.	23	7	30	0	Grupo III, IV	Mayo	INAP	0.00	0.00
2	Dirección de Proyectos y Obras y Dirección de Fiscalización, Depto. de Calidad en la Gestión, Dirección de Recursos Humanos	Curso	Supervisión Efectiva.	Virtual	Comunicación. Desarrollo Relaciones. Planificación y Organización.	10	10	20	1	Grupo III, IV	Junio	INAP	1,085.40	21,708.00
3	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección de Recursos Humanos,	Curso	Planificación Estratégica en la Gestión Pública.	Virtual	Planificación y Organización. Visión Estratégica. Pensamiento Analítico. Eficiencia para la Calidad.	18	6	24	2	Grupo IV, V	Mayo	INAP	2,170.83	52,100.00
4	Dirección de Recursos Humanos, Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales, Div. Plata Física	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel I.	Presencial	Conciencia Social. Pasión por el Servicio. Innovación.	11	19	30	0	Grupo I y II	Febrero	INAP	0.00	0.00

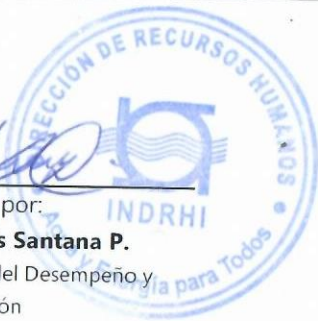
Capacitaciones Dirigidas a Otros Proveedores

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	División de Servicios Generales, Departamento Administrativo	Curso	Técnica de Limpieza	Presencial	Organización, Disposición, Disciplina	20	5	25	0	I, II	Junio	INFOTEP	800.00	20,000.00
2	Dirección de Recursos Humanos	Taller	Trato Digno a las Personas con Discapacidad	Presencial	Empatía, Respeto, Inclusión, colaboración	27	21	48	10	II, III, IV, V	Noviembre	ASODIFIMO	300.00	14,400.00
3	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Charlas	Charla No Violencia contra la Mujer	Presencial	Sensibilizar a los colaboradores sobre la violencia contra las mujeres, a fin de evitar que cometan esa práctica y para que sean multiplicadores de los conocimientos adquiridos.	25	30	55	10	I, II, III, IV y V	Noviembre	MMUJER	500.00	27,500.00
4	División de Almacén y Suministro, Div. de Archivo Cental, Div. Transportación	Curso	Técnica de las 5s	Presencial	Lograr que los colaboradores mantengan y mejoren las condiciones de organización, orden y limpieza, en sus oficinas, a fin de mejorar sus condiciones de trabajo, seguridad, clima laboral, motivación personal y eficiencia	15	10	25	4	II, III y IV	Octubre	INFOTEP	600.00	15,000.00
5	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, Personal de la Sede Central	Charlas	Generalidades, Estigma, Discriminación y la Ley 135-11 sobre el VIH-SIDA	Presencial	Diffundir la Ley 135- 11, a modo de concientizar a nuestros colaboradores sobre	35	40	75	19	I,II,III, IV, V	Octubre	MTPE	0.00	0.00

6	Departamento de Hidrología, División de Seguro Médico, Depto. de Eventos y Protocolo, Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	Curso	Motivación y Trabajo en Equipo	Virtual	Desarrollar habilidades y actitudes en los colaboradores que le permitan utilizar su influencia para el logro de los objetivos o metas e integrar equipos de trabajo efectivos y de alto	16	14	30	5	II, III, IV	Octubre	INFOTEP	0.00	0.00
7	Direcciones Regionales y personal de la Sede Central	Charlas	Ley 41-08 de Función Pública	Virtual	Fortalecer los conocimientos de nuestros Servidores sobre la Ley 41-08 de Función Pública, que conozcan sus	30	50	80	16	I, II, III y IV	Agosto	MAP	0.00	0.00
8	Dirección de Operación y Conservación de Sistemas de Riego	Curso	Técnicas de Oratoria	Virtual	Mejorar y/o Desarrollar en nuestro personal Directivo y Profesionales, el Arte de Hablar con	13	12	25	4	IV y V	Julio	INFOTEP	0.00	0.00
9	Programa Cultura del Agua, Departamento Financiero, Dirección de Operación, Conservación y Sistema de Riego	Curso	Ortografía y Redacción.	Presencial	Pensamiento Analítico. Comunicación.	25	5	30	2	II, III, IV	Julio	INFOTEP	2,713.50	81,405.00
10	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	Taller	Regimen Etico y Disciplinario	Virtual	Promover el principio de Ética Pública y el Régimen Disciplinario contenido en la Ley 41-08 de Función Pública.	31	44	75	13	I, II, III, IV, V	Septiembre	MAP	0.00	0.00
11	Dirección de Recursos Humanos	Charlas	Ley 41-08 de Función Pública	Virtual	Fortalecer los conocimientos de los colaboradores sobre la Ley 41-08 de Función Pública.	18	42	60	5	V	Septiembre	MAP	0.00	0.00

12	Depto. Relaciones Laborales y Sociales; Depto. de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Div. Seguro Médico.	Curso	Manejo del Estres	Presencial	Desarrollar habilidades en los colaboradores para manejar de forma efectiva	20	10	30	6	II, III, IV y V	Junio	INFOTEP	500.00	15,000.00
13	Dirección Administrativa Financiera, División de Control de Proyectos con Fondos Nacionales, Dirección de Proyectos y Obras, División de Contabilidad, Dirección Operativa de Ejecución y Cumplimiento	Curso	Microsoft Excel Básico.	Presencial	Gestión de la Información. Integración y reestructuración. Innovación y uso de la tecnología de forma creativa.	21	9	30	2	II, III, IV, V	Febrero	INFOTEP	2,894.40	86,832.00
14	Relaciones Laborales Y Sociales	Charla	Riesgo en la Oficina	Presencial	Prevenir diferentes tipos de accidentes que suceden en áreas de oficina.	22	33	55	15	I, II, III, IV, V	Febrero	IDOPPRIL	0.00	0.00
													Total:	333,945.00

Elaborado por:
Lic. Amna Damaris Santana P.
 Enc. Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación



Revisado por:
Lic. Naomy Recio Genao
 Directora de Recursos Humanos



Aprobado por:
Ing. Daniel Gómez Hurtado
 Subdirector

