



Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

Institución: Ministerio de Vivienda y Edificaciones (MIVIED).  
Ministerio al que pertenece: Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVIED).  
Provincia:  Nacional  Gestión Pública  
Sector:  Municipal  Salud  
Cuenta con aulas para la capacitación?  No  Sí

Municipio: Santo Domingo de Guzmán

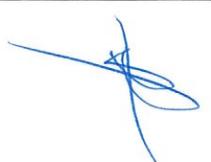
Fecha: 18/1/2024

No.	Departamento requeriente	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	TRAMITACION, TASACION Y LICENCIAS, DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION	Curso	Identificación, Analisis, Diseño y Documentación de Proceso.	Presencial	Innovación, Pensamiento Analítico, Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad, Planificación y Organización.	2	1	3	0	Grupo IV, V	Mayo	INAP	\$2,352.60	\$7,598.00
2	DIRECCION DE FISCALIZACION Y RECEPCION DE OBRAS	Diplomado	Gestión Pública.	Virtual	Liderar con el Ejemplo, Planificación y Organización, Visión Estratégica, Innovación.	1	1	2	0	Grupo IV, V	Julio	INAP	\$4,150.35	\$8,301.00
3	Distintas áreas	Curso	Perspectiva de Género en el Servicio Público.	Virtual	Adquirir los conocimientos de las bases teóricas que sustentan y dan origen a las políticas públicas sobre igualdad y no discriminación, mejorando sus capacidades estratégicas para dimensionar y prospectar su aplicación en las instituciones, así como influir en su desempeño en la función pública.	25	15	40	1	II, III, IV, V	Octubre	INAP	\$0.00	\$0.00
4	Dirección de Recursos Humanos	Curso	Gestión del Talento Humano.	Presencial	Desarrollar habilidades con un enfoque hacia la nueva gestión en las organizaciones, con el apoyo de los diferentes subsistemas que componen la estructura de la gestión del talento, según las tendencias y necesidades actuales y futuras del empresariado.	8	1	9	1	IV	Septiembre	INAP	\$1,628.10	\$14,652.90
5	Dirección de Seguridad	Curso	Seguridad Ciudadana.	Virtual	Preparar al personal de seguridad para la prevención de violencia y seguridad pública dentro de la institución, mejor continua y orientación a resultados.	4	0	4	0	III y IV	Septiembre	INAP	\$1,085.40	\$4,342.00
6	Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel II.	Presencial	Manejar los conceptos de la administración pública y priorizar comportamientos éticos que sirvan de base para el ejercicio de la transparencia de las tareas diarias.	10	5	15	1	III y IV	Agosto	INAP	\$0.00	\$0.00
7	Nuevo Ingreso, Dirección de Fiscalización	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel I	Presencial	Manejar los conceptos de la administración pública y priorizar comportamientos éticos que sirvan de base para el ejercicio de la transparencia de las tareas diarias.	10	5	15	1	I, II, III, y IV	Mayo	INAP	\$0.00	\$0.00

Capacitaciones Dirigidas a Otros Proveedores

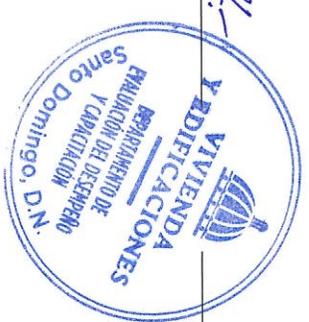
No.	Departamento requeriente	Tipo de Programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor:	Aporte unitario	Aporte total del programa
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, DIRECCION DE INSPECCION DE OBRAS PRIVADAS, DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCION DE TRAMITACION, TASACION Y LICENCIAS	Curso	Servicio al Cliente	Presencial	Aplicar el Servicio al Cliente, de acuerdo a las herramientas modernas para el correcto mantenimiento de las relaciones con los usuarios a largo plazo.	16	5	21	1	I, II, III, y IV	Junio	INFOTEP	\$0.00	\$0.00

2	Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos, DIRECCION DE TRAMITACION, TASACION Y LICENCIAS Y DIVISION DE CALIFICACION DE VIVIENDAS DE BAJO COSTO.	Diplomado	Diplomado en supervisión avanzada de obras civiles	Virtual	Reforzar las capacidades de nuestros supervisores para lograr efficientar su trabajo y obtener proyectos de calidad superior.	12	12	24	1	IV	Julio	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
3	Departamento de Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional	Taller	Organización y Montaje de Eventos	Presencial	Fortalecer las capacidades del personal relacionado a las actividades y eventos institucionales, para mejorar la calidad de los montajes y llevada a cabo de los mismos.	12	8	20	2	III y IV	Julio	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
4	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias, Departamento de Mensura, Dirección de Normas y Reclamaciones	Diplomado	Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Virtual	Impulsar la aplicación de habilidades, estrategias, técnicas y herramientas para la mayor competitividad en la institución, motivando el desarrollo del personal directivo y su liderazgo.	10	10	20	0	V	Agosto	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
5	Departamento de Fiscalización y Recepción de Obras	Curso	Administración de Contratos de Bienes y Servicios de Consultoría en General	Virtual	Reforzar las técnicas para la efectiva administración de contratos de bienes y servicios, actualización de regulaciones de compras y contratos.	2	1	3	0	IV	Septiembre	CARPEFI	\$0.00	\$0.00
6	Dirección de Fiscalización de Obras, Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción	Taller	PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES PUBLICAS	Presencial	Reforzar los conocimientos y actualización de las leyes y normativas que rigen el sistema de compras en República Dominicana. Orientado a resultados y mejora continua del personal.	3	1	4	0	III y IV	Julio	CARPEFI	\$0.00	\$0.00
7	Departamentos de Contabilidad, Crédito y Cobros, Presupuesto, Normina Registro y Control	Curso	Curso Basico de SIGEF	Presencial	Reforzar los conocimientos y manejo de los aspectos normativos y técnicos de la administración financiera. Permitir mejorar la calidad del gasto mediante implantación de una gestión más orientada a conseguir resultados tangibles y transparentes.	8	2	10	0	IV	Mayo	CARPEFI	\$0.00	\$0.00
8	Departamento de servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Inspección de Obras Privadas.	Curso	Herramientas Efectivas para el manejo del Estrés	Presencial	Adquirir técnicas para manejar el estrés de la manera mas correcta sin afectar el ambiente laboral.	16	5	21	0	I, II, III y IV	Abril	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
9	Departamento de Normina, Registro y Control, Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Curso	Excel Avanzado	Virtual	Mejorar la capacidad de consolidar datos y crear consultas a bases de datos, ejecutando funciones avanzadas del Microsoft Excel de forma dinámica y automatizar funciones para hacer más eficiente el uso de la herramienta de hoja de cálculo.	10	10	20	2	III, IV y V	Noviembre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.	Curso	Trabajo en Equipo.	Presencial	Desarrollar las competencias intrapersonales e interpersonales. Aprender sobre los fundamentos del coaching y diversas herramientas que permiten hacer una lectura de las competencias necesarias para el liderazgo y el trabajo en equipo.	12	8	20	2	I, II, III y IV	Septiembre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
11	DIRECCION DE TRAMITACION, TASACION Y LICENCIAS, DEPARTAMENTO DE NOMINA, REGISTRO Y CONTROL, Y DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION	Curso	Técnicas de Motivación del Empleado	Presencial	Aplicar herramientas que le permitan motivar al personal que tiene a su cargo en la institución.	12	4	16	0	IV y V	Noviembre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
12	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción, Dirección de Seguridad	Curso	Manejo de Conflictos	Presencial	Hacer uso de las técnicas de manejo de conflictos y desarrollar habilidades para enfrentarlos desde una nueva perspectiva permitiéndole así mejorar su ambiente laboral.	15	6	21	0	III, IV y V	Agosto	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
13	Departamento de Mensura, Dirección de Normas, Tramitación y Reclamaciones	Curso	Gestión Eficaz del Tiempo	Presencial	Impartir técnicas para el Manejo Eficaz del Tiempo, logrando un mejor desempeño en las funciones de nuestros servidores.	15	3	18	1	II, III y IV	Octubre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
14	Dirección de Fiscalización	Taller	Liderazgo Transformador	Presencial	Desarrollar las habilidades del liderazgo de nuestro personal que maneja grupos de servidores.	10	8	18	2	IV y V	Noviembre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00


15	Dirección de Seguridad, Departamento de nómina, registro y control	Curso	Derecho Laboral	Presencial	Concientizar al personal sobre sus derechos y deberes, manejar los conceptos y fundamentos sobre el derecho laboral en la República Dominicana.	14	6	20	0	II, III y IV	Abril	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
16	Dirección de Recursos Humanos	Curso	Planificación Estratégica	Presencial	Adquirir y mejorar las técnicas para la planeación estratégica de la institución con el objetivo de mejorar el desempeño, valores de las herramientas para la elaboración de un Plan Estratégico efectivo.	12	8	20	1	IV y V	Mayo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
17	Departamento de Crédito y Cobros	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	Reforzar el desarrollo la inteligencia emocional con el fin de desempeñarse mejor en el área laboral. Optimizando el talento humano en la institución.	10	8	18	0	I, II, III y IV	Marzo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
18	Departamento de servicios Generales	Curso	Ortografía y Redacción.	Presencial	Aplicar técnicas adecuadas para realizar escritos, utilizando correctamente las palabras mediante las reglas de la gramática, que faciliten la comunicación personal y organizacional en el ámbito laboral.	10	6	16	0	I y II	Junio	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
19	Dirección de obras de Salud	Curso	Evaluación de Proyectos	Presencial	Reforzar los fundamentos que sustentan la ejecución de los proyectos y los conceptos que sirven para preparar el diseño, control y evaluación de los mismos.	11	4	15	0	IV	Junio	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
20	Dirección de Fiscalización	Curso	Microsoft Power Point	Virtual	Manejar Microsoft Power Point con la finalidad de que el servidor pueda ejecutar presentaciones efectivas.	11	7	18	1	III y IV	Mayo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
21	Departamento de Calificación de Viviendas de Bajo Costo	Curso	Microsoft Excel Básico.	Virtual	Procesar datos de tipo numérico. Obtener a partir de estos datos, resúmenes estadísticos, gráficos, etc. mejora continua del personal.	9	6		0	II y III	Febrero	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
													Total:	\$ 34,893.90

Elaborado por



Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

