

Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

Fecha: Enero-Diciembre 2022

Para uso de Recursos Humanos											
Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Direcciones Administrativas	Prevención y Control de Incendios	Proporcionar la capacidad de reconocer y evaluar algunos tipos de emergencias donde se produzca un incendio.	12	13	25	I, II, III, IV y V	No	Enero 2022	Academia del Cuerpo de Bomberos del Distrito Nacional	N/A	\$ -
Todos los Servidores Públicos	Manejo de Extintores	Indefinir los diferentes tipos de extintores y las técnicas adecuadas para apagar un conato de incendio, manteniendo las normas de seguridad.	12	13	25	I, II, III, IV y V	No	Enero 2022	Academia del Cuerpo de Bomberos del Distrito Nacional	N/A	\$ -
Direcciones Administrativas	Calidad en el Servicio	Desarrollar, aplicar los principios teóricos y pragmáticos de la atención y el servicio de calidad de los clientes internos y externos.	45	8	53	II, III y IV	No	Febrero 2022	INFOTEP	N/A	\$ -
Direcciones Administrativas	Gestión del Talento Humano	Desarrollar las habilidades y destrezas en el área de Gestión Humana, considerando los diferentes subsistemas desde una perspectiva dinámica, integral y participativa, vinculada a los lineamientos y objetivos institucionales.	5	20	25	III, IV y V	No	Febrero 2022	CAPGEH	\$ 1,310.40	\$ 32,760.00
Todos los Servidores Públicos	Lenguaje de Señas (Nivel Básico)	Desarrollar las herramientas, competencias necesarias y los principios básicos para comunicarse a través del lenguaje de señas así como también entender a las personas con discapacidad auditiva.	25	25	50	I, II, III, IV y V	No	Marzo 2022	Fundación RD Enseña	N/A	\$ -
Todos los Servidores Públicos	Manejo efectivo del tiempo	Identificar técnicas que permitan potenciar la gestión eficaz del tiempo en el ambiente laboral.	20	10	30	I, II, III, IV y V	No	Abril 2022	INFOTEP	N/A	\$ -
Direcciones Operativas	Barrio de Vías y Espacios Públicos	Capacitar a los colaboradores de las unidades operativas, sobre las técnicas de barrios, el uso adecuado de las herramientas de limpieza y las medidas de seguridad que deben aplicar al momento de barrer en vías y espacios públicos.	165	165	330	I y II	No	Mayo 2022	FEDOMU	N/A	\$ -
Direcciones Administrativas	Gerencia y Liderazgo	Optimizar los conocimientos, habilidades, destrezas, técnicas y herramientas en el desarrollo de las capacidades administrativas y gerenciales de la Institución con una visión actualizada de gerencia y liderazgo participativo.	26	24	50	IV y V	No	Junio 2022	INFOTEP	N/A	\$ -
Direcciones Administrativas	Ley No. 41-08 de Función Pública	Dar a conocer a los colaboradores sus derechos, deberes y Régimen Ético y Disciplinario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, a través del Ministerio de Administración Pública (MAP).	25	25	50	II, III, IV y V	No	Julio 2022	CAPGEH	N/A	\$ -
Direcciones Administrativas	Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información.	Dotar de conocimientos a los colaboradores sobre la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información, para garantizar la correcta aplicación de esta.	11	14	25	II, III, y IV	No	Julio 2022	DIGEID	N/A	\$ -

  
AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SANTO DOMINGO, D.N.

  
AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SANTO DOMINGO, D.N.

Área requeriente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Direcciones Administrativas	Manejo del Paquete de Office	Conocer las aplicaciones ofimáticas de Microsoft Office y las utilidades a las que se orientan cada una de ellas.	25	25	50	II, III, y IV	No	Agosto 2022	Dirección de Tecnología de la Información	N/A	\$ -
Direcciones Administrativas	Fortalecimiento de las capacidades de prevención, persecución y atención contra la trata y explotación sexual de niños(as) y adolescentes.	Fortalecer las capacidades de prevención, persecución y atención contra la trata, explotación sexual de niños y adolescentes.	35	25	60	III, IV y V	No	Septiembre 2022	Liga Municipal Dominicana	N/A	\$ -
Direcciones Administrativas	Inducción a la Administración Pública	Dotar de los conocimientos necesarios sobre los fines y propósitos del Estado Dominicano, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan.	70	50	120	II, III, y IV	No	Octubre 2022	INAP	N/A	\$ -
Direcciones Operativas	El reciclaje y sus actores locales	Promover los conocimientos relacionados al reciclaje para una gestión integral de los residuos sólidos.	20	25	45	I y II	No	Noviembre 2022	N/A	N/A	\$ -
Todos los Servidores Públicos	Relaciones Humanas	Mejora de las habilidades necesarias para una interacción asertiva con los compañeros de trabajo y para proporcionar un servicio humano y de calidad.	25	25	50	I, II, III, IV y V	No	Diciembre 2022	INFOTEP	N/A	\$ -
Total:										\$	-

Director de Gestión Humana



Aprobado por

