



PROGRAMA DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (PVAH) / COMISION NACIONAL DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (CONVIENDA)

NCI-TSC/152-07

Formulario 19 PVAH/CONVIENDA

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL PLAN:

Ofrecer una serie de acciones directas adaptadas a las capacidades y necesidades, para obtener la formación y cualificación necesarias, adaptadas a las demandas del programa, de manera que conduzcan a la inserción laboral adecuada.

ALCANCE:

del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024

No.	(1) TEMAS	(2) OBJETIVO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA BENEFICIARIA	(4) No. DE SERVIDORES	(5) RECURSOS PROPIOS / RECURSOS EXTERNOS	(6) MODALIDAD VIRTUAL / PRESENCIAL	(7) PRESUPUESTO	(8) INDICADORES	(9) CRONOGRAMA-TRIMESTRES			
									I	II	III	IV
(tem secuencia)	(De acuerdo a los resultados de la tabulación, escribir los temas de capacitación)	(Establecer el objetivo por tema, destacando el impacto esperado)	(Escribir la unidad que origina la necesidad de capacitación)	(Detallar el número de servidores que pertenecen a la unidad administrativa)	(Elegir si la capacitación se realizará con personal interno o mediante la contratación de una empresa)	(Elegir si la capacitación es virtual o presencial)	(Determinar el presupuesto y anotar un detalle de los elementos de la capacitación)	(Describir los indicadores que permitan comparar lo planificado vs lo ejecutado Fecha de ejecución Número de participantes Cursos Impacto)	(Escribir el trimestre de acuerdo a la tabulación realizada)			
1	Proceso de Asistencia e Incapacidades	Detallar al personal los pasos para reportar todo lo relacionado a su asistencia.	CONVIENDA: Todo el personal	80	Personal Interno	Presencial	0	Fecha de Ejecución	x			
2	Habilidades sociales e Inteligencia Emocional	Dotar de las habilidades, conocimientos y herramientas que permitan al personal desenvolverse mejor en un puesto de trabajo.	CONVIENDA: Todo el personal	80	Personal Interno	Presencial	0	Fecha de Ejecución		x		
3	Microsoft excel	Manejar por parte del personal de la Unidad habilidades y destrezas	Unidad de Auditoría Interna	2	Interno/Externo	Virtual	0	Fecha de Ejecución			x	
4	Office 365	Brindar al personal el conocimiento para el uso de las aplicaciones	Unidad de Auditoría Interna	2	Interno/Externo	Virtual/Presencial	0	Fecha de Ejecución			x	
5	Administración del Tiempo	Promover el uso eficiente del tiempo de trabajo.	Unidad de Auditoría Interna	2	Externo	Virtual/Presencial	0	Fecha de Ejecución			x	
6	Curso Relaciones Internacionales	Fundamentar los fenómenos Político o Internacionales.	Unidad de Auditoría Interna	2	Interno/Externo	Virtual	0	Fecha de Ejecución	x			
7	Curso de Contabilidad Basica	Conocer los principales herramientas contables que les permitan entender como funcionan la contabilidad.	Unidad de Auditoría Interna	2	Interno/Externo	Virtual	0	Fecha de Ejecución		x		
8	Curso etica profesional	Encarnar los valores y los objetivos de una profesion con la transparencia y la rendicion de cuentas.	Unidad de Auditoría Interna	2	Interno/Externo	Virtual	0	Fecha de Ejecución			x	

[Handwritten signatures and initials]

9	Género y Derechos Humanos	Conocer nuestros derechos y marcos jurídicos de reconocimiento y protección	CONVIVIENDA: Todo el personal	80	Personal Interno	Presencial	0	Fecha de Ejecución		x		
10	Conociendo la violencia basada en género (qué es y cómo identificarla)	Explorar los conceptos sobre la violencia de género y sus características.	CONVIVIENDA: Todo el personal	80	Personal Interno	Presencial	0	Fecha de Ejecución		x		
11	Técnicas de fortalecimiento del clima laboral	Proveer al personal estrategias para el manejo de habilidades de trabajo en equipo y comunicación.	CONVIVIENDA: Todo el personal	80	Personal Interno	Presencial	0	Fecha de Ejecución		x		
12	Mecanismos de acción o rutas de denuncia (Promoción de la cultura de la denuncia)	Gestionar y brindar estrategias para el manejo de denuncias.	CONVIVIENDA: Todo el personal	80	Personal Interno	Presencial	0	Fecha de Ejecución		x		
13	Derecho penal	Violencia contra la mujer y agresiones sexuales en el nuevo Código Penal	Secretaría General/ Unidad Legal	6	Externo	Presencial		Fecha de Ejecución			x	
14	Derecho laboral	Taller sobre prevención y resolución de conflictos laborales en la administración pública	Secretaría General/ Unidad Legal	6	Externo	Presencial		Fecha de Ejecución			x	
15	Taller de Igualdad de Género	Introducir la perspectiva de género en el ámbito laboral. - Crear conciencia sobre el rol activo que tienen las personas, para la eliminación de toda forma de discriminación y acoso laboral	Secretaría General/ Unidad Legal	6	Externo	Presencial		Fecha de Ejecución	x			
16	Curso de redacción de documentos legales	Potenciar las habilidades y poner en práctica las correctas estructuras de lenguaje escrito, para poder redactar textos jurídicos con claridad, coherencia, cohesión, exactitud y concisión.	Secretaría General/ Unidad Legal	6	Externo	Presencial		Fecha de Ejecución			x	
17	Ejecución de Garantías	Comprender el ejercicio de sus funciones, el rol de las garantías en las operaciones financieras y las particularidades de su regulación de cara a los procesos judiciales o extrajudiciales, a las que su registro y ejecución se vinculan.	Secretaría General/ Unidad Legal	6	Externo	Presencial		Fecha de Ejecución				x
18	Contencioso administrativo	Reclamo Administrativo y su Impugnación	Secretaría General/ Unidad Legal	6	Externo	Presencial		Fecha de Ejecución				x
19	Ética del Servidor Público	Objetividad de los funcionarios en cuanto a los principios de probidad, integridad, profesionalismo, independencia e imparcialidad	Secretaría General/ Unidad Legal	6	Externo	Presencial		Fecha de Ejecución			x	
20	Gestión en Política Habitacional	Gestionar y formular proyectos de carácter social enmarcado en políticas públicas habitacionales / Oportunidades en el marco legal / Gestión orientación comunal	Secretaría General/ Unidad Legal	6	Externo	Presencial		Fecha de Ejecución				x
21	Excel básico	Mayor efectividad en los cuadros a realizar	Sección de Contabilidad	3	Externo	Virtual		14 de abril. 1 participante		x		
22	Excel avanzado	Mayor y efectividad en los cálculos y cuadros a realizar	Sección de Contabilidad	3	Externo	Virtual		14 de abril. 2 participantes (María José Coello y Karla Espinal)		x		
23	Administración financiera	Tener más conocimiento sobre la parte Financiera de la Empresa	Sección de Contabilidad	3	Externo	Virtual		14 de abril Participantes (Karla Espinal)		x		





24	Word 2019	Mayor efectividad en los a realizar	Sección de Contabilidad	3	Externo	Virtual		Fecha revisar en la pagina de Infop (UCC)			x	
25	Contabilidad basica para contadores	Para afianzar los temas en la parte contabel	Sección de Contabilidad	3	Externo	Virtual		Fecha revisar en la pagina de Infop (Maria Jose Coello)			x	
26	Viatcos nacionales	Para la revisión eficaz de los viaticos en cuanto a zonas y lo que se les pagara a cada empleado	Sección de Contabilidad	3	Personal Interno	Presencial		Fecha probable la última semana de marzo, o la primera de abril	x			
27	Cumplimiento del regimen disciplinario de la institución	Dar a conocer y aclarar temas pertinentes al cumplimiento del Regimen disciplinario	CONVIVIENDA: Todo el personal	10	Personal Interno	Presencial		Reducción en los llamado de atención por incumplimiento.	x			
28	Uso de herramientas de Office 365	Maximizar el uso de la herramienta.	CONVIVIENDA: Todo el personal	10	Personal Interno	Presencial		Mayor uso de las herramientas proporcionadas por la licencia			x	
29	Redacción y ortografía	Contribuir al desarrollo de las habilidades de comunicación escrita de los colaboradores	CONVIVIENDA: Todo el personal	70	Personal interno	Presencial/virtual		Reducción de las correcciones en los informes, mejor redacción en los correos electrónicos y otros medios por escrito	x			
30	Fortinet	Buen uso de la herramienta con todas sus características	Informática	6	Externo	Virtual		Control De tráfico de Datos Aplicación de políticas de uso de Internet Acceso Remoto al personal de la comisión	x			
31	Directorio activo	Buen uso de la herramienta con todas sus características	Informática	6	Externo	Virtual		Mayor Control de Usuarios Generación de Resplados Remotos Automatizados	x			
32	Administración de Servidores Físicos y Virtuales	Buen uso de las herramienta con todas sus características	Informática	6	Externo	Virtual		Mayor control y uso de los servidores actuales Creación, mantenimiento y buen uso de los recursos físicos y virtuales			x	
33	Normas y reglamentos para funcionarios	Dar a a conocer y aclarar dudas sobre los deberes de los funcionarios	CONVIVIENDA: Todo el personal	96	Personal Interno	Presencial		Disminución de faltas por incumplientos			x	
34	Excel avanzado	Al terminar el curso de Excel avanzado, los participantes serán capaces de comprender las funciones más avanzadas de Microsoft Excel, así como su uso práctico orientado al análisis de bases de datos, operaciones matemáticas y funciones complejas, así como el manejo de gráficas basado en tablas de información. Podrán crear y analizar escenarios y resolver problemas. Utilizarán fórmulas basadas en controles de formulario, así como la ejecución de macros desde estos mismos controles.	Sección de R.M. y S. G.	4	Externo	Virtual		14 de abril participantes, 4 participantes, sin costo	x			

35	Administración financiera	Definir la importancia de la información contable en la administración de una empresa. Identificar los diferentes registros que son necesarios e importantes en la empresa. Establecer la importancia de registrar las operaciones diarias que realizan los negocios	Sección de R.M. y S. G.	1	Externo	Virtual		14 de abril. 1 Participante, sin costo	x			
26	Excel estadístico	Utilizar Excel para realizar, análisis de datos, histogramas, cálculos estadísticos, entre estos, medidas de tendencia central, medidas de posición no central, varianzas, covarianza, pronósticos, coeficiente de correlación, desviación estándar, cálculo del error típico, habilitar y utilizar herramientas de Excel para el análisis descriptivo de datos.	Sección de R.M. y S.G., Unidad de Contabilidad	7	Externo	virtual		Fecha revisar en la página de Infop, sin costo		x		
37	Viáticos nacionales	Para la revisión eficaz de los viáticos en cuanto a zonas y lo que se les pagara a cada empleado	Sección de R.M. y S. G.	1	Personal Interno	Presencial		Fecha probable consultar con Perla Rivera, Participante 1 (Omar García), sin costo	x			
38	Trabajo remoto y colaborativo	Para la revisión eficaz de los viáticos en cuanto a zonas y lo que se les pagara a cada empleado	Sección de R.M. y S. G.	4	Externo	virtual		Fecha revisar en la página de Infop, 4 participantes, sin costo	x			
39	Formulación y evaluación de procesos de inversión	Al finalizar el curso, el/la participante será capaz de: Realizar el proceso determinante en la formación de una empresa, o para innovar la que ya se tiene, por medio de la organización de la información desde que nace la idea hasta la formulación y evaluación del proyecto, que sirve de base para reducir los riesgos de fracaso en su ejecución.	Sección de R.M. y S. G.	1	Externo	virtual		Fecha revisar en la página de Infop, 1 participantes, sin costo			x	

40	Trabajo en equipo	<p>Al Finalizar el curso, los concursantes serán capaces de: Participar positivamente en los equipos de trabajo al comprender la función del trabajo en equipo, los condicionantes de su rendimiento y los factores que determinan su éxito.</p> <p>Realizar el proceso determinante en la formación de una empresa, o para innovar la que ya se tiene, por medio de la organización de la información desde que nace la idea hasta la formulación y evaluación del proyecto, que sirve de base para reducir los riesgos de fracaso en su ejecución.</p>	Sección de R.M. y S. G.	12	Externo	Presencial		Fecha revisar en la página de Infop. 12 participantes, sin costo		X		
41	Buenas prácticas laborales	<p>Crear conciencia del valor del tiempo, que los colaboradores entiendan su trabajo como un aporte de valor a la gente que tiene necesidad de vivienda. Hay que explicar lo que hace la institución, cómo impacta a las personas, cuáles son las historias de las personas afectadas, etc. Es darle un significado a venir todos los días a su empleo y de esa manera empoderarlos y sentir que lo que hacen, importa.</p>	Dirección de Vivienda	11	Interno	Presencial	<p>Planificar las actividades diarias, establecer metas que cumplir. Reducir el uso del teléfono, evitar las prácticas de chismes en el área de trabajo. No practicar malas costumbres. Acercar del adultocentrismo Tolerancia a las correcciones y llamados de atención. Aprovechar el tiempo laboral.</p>	Número de participantes: 10		X		
42	Comunicación efectiva	<p>Transmitir información de una forma entendible y muy clara para el receptor sin provocar dudas, confusiones o posibles interpretaciones equivocadas.</p>	Dirección de Vivienda	11	Interno	Presencial	<p>Canales de comunicación dentro de la institución, Comunicación asertiva.</p>	11		X		
43	Administración del Tiempo	<p>Optimizar el rendimiento del tiempo de que se dispone; identificar los efectos saludables de un uso racional del tiempo y, desde un análisis personal, aprender la estrecha relación entre la Administración del Tiempo y la Autodisciplina.</p>	Sección de Presupuesto	2		virtual		014 de abril, 2 participantes, sin costo				

44	Administración Financiera	Definir la importancia de la información contable en la administración de una empresa. Identificar los diferentes registros que son necesarios e importantes en la empresa.	Sección de Presupuesto	2		virtual	0	consultar pagina del infop. 2 participantes. sin costo				
45	Excel Avanzado	comprender las funciones más avanzadas de Microsoft Excel así como su uso práctico orientado al análisis de bases de datos, operaciones matemáticas y funciones complejas, así como el manejo de gráficas basado en tablas de información.	Sección de Presupuesto	2		virtual	0	consultar pagina del infop. 2 participantes. sin costo				
46	Actitud positiva con inteligencia emocional	Conocer y Desarrollar su inteligencia emocional e implementar una actitud positiva con mayor efectividad y productividad	Sección de Presupuesto	2		virtual	0	consultar pagina del infop. 2 participantes. sin costo				
47	Mx Excel Estadístico	Utilizar Excel para realizar: análisis de datos, histogramas, cálculos estadísticos, entre otros, medidas de tendencia central, medidas de posición no central, varianzas, covarianza, pronósticos, coeficiente de correlación, desviación estándar, cálculo del error típico. Habilitar y utilizar herramientas de Excel para el análisis descriptivo de datos.	Sección de Presupuesto	2		virtual	0	consultar pagina del infop. 2 participantes. sin costo				

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	03-Febrero-2024	Fecha:	08-Febrero-2024	Fecha:	08-Febrero-2024





