

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Junta de Distrito Municipal de Canca la Reina

Ministerio al que pertenece: Otros

Provincia: Espaillat

Sector: Sector que Pertenece

Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 5

Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Taller	Violencia de Género	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller Violencia de Género aborda los fundamentos conceptuales y normativos relacionados con la prevención, detección y abordaje de situaciones de violencia basada en género en el contexto institucional y comunitario. Analiza tipos de violencia, marco legal, rutas de actuación, protocolos de atención y el rol de las instituciones públicas en la protección de los derechos humanos y la promoción de una cultura de igualdad y no discriminación. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar, comprender y aplicar los principios normativos y conceptuales relacionados con la violencia de género, contribuyendo a una actuación institucional responsable, preventiva y orientada al respeto de los derechos fundamentales. Competencias: Conciencia Social, Integridad/Respeto, Responsabilidad.	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
2	Curso	Ortografía y Redacción de informes técnicos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: La acción formativa Ortografía y Redacción de Informes Técnicos tiene como finalidad fortalecer las competencias lingüísticas del personal para la elaboración de documentos institucionales de calidad. Se enfoca en normas ortográficas actualizadas, estructura lógica de informes, claridad expositiva, cohesión, coherencia y adaptación del lenguaje técnico según el público destinatario, contribuyendo a procesos administrativos más eficientes y transparentes. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de redactar informes técnicos y documentos administrativos aplicando reglas ortográficas, estructuras adecuadas y criterios de claridad, precisión y pertinencia, favoreciendo la	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					comunicación institucional eficaz. Competencias: Comunicación, Eficiencia para la Calidad, Responsabilidad.					
3	Curso	Oratoria	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El curso de Oratoria está diseñado para desarrollar habilidades de expresión oral en los servidores públicos, fortaleciendo su capacidad para comunicar ideas de manera clara, persuasiva y coherente. Incluye técnicas de control de voz, lenguaje corporal, estructuración de discursos, manejo del miedo escénico y comunicación en espacios institucionales, con énfasis en la representación adecuada de los valores y principios del sector público. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de emplear técnicas de oratoria que permitan comunicar mensajes institucionales de manera efectiva, segura y estructurada, reforzando la interacción profesional y el desempeño en funciones de presentación, coordinación y liderazgo público. Competencias: Comunicación, Confianza Profesional, Planificación y Organización.	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
4	Curso	Atención Telefónica	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El curso Atención Telefónica tiene como propósito fortalecer las capacidades del personal para brindar un servicio efectivo, oportuno y respetuoso a la ciudadanía a través de los canales telefónicos. Se centra en técnicas de comunicación verbal, escucha activa, manejo de situaciones difíciles, registro adecuado de información y proyección institucional, asegurando respuestas claras y alineadas con los estándares del servicio público. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de aplicar las técnicas de atención telefónica orientadas a ofrecer un servicio de calidad, garantizando una comunicación efectiva, trato respetuoso, manejo profesional de solicitudes y contribución a la mejora de la experiencia del ciudadano. Competencias: Comunicación, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Integridad/Respeto.	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
5	Curso	Gestión de Cobros	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: La acción formativa Gestión de Cobros está orientada a desarrollar en los servidores públicos las habilidades necesarias para la administración eficiente de los procesos de cobro	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					institucional. El curso aborda técnicas de organización, seguimiento y recuperación de cuentas, aplicación adecuada de normativas, uso efectivo de herramientas de registro y comunicación con contribuyentes, garantizando transparencia, eficiencia y apego al marco regulatorio vigente. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de gestionar procesos de cobro con eficiencia, aplicando técnicas de organización, control y comunicación, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y promoviendo prácticas transparentes y responsables en la administración de recursos públicos. Competencias: Planificación y Organización, Responsabilidad, Eficiencia para la Calidad.					
6	Taller	Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: 6 , IV: 5 , V: 1	Descripción : La acción formativa Derecho de las Personas en su Relación con la Administración Pública aborda el estudio de los principios, normas y mecanismos que regulan la interacción entre la ciudadanía y el Estado. Se centra en el reconocimiento y la protección de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar y ejercer los derechos de las personas en su relación con la Administración Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, equidad Competencias : Integridad-Respeto, Responsabilidad, Comunicación	12	Segundo trimestre	INAP		0
7	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 0 , II: 4 , III: 4 , IV: 3 , V: 1	Descripción : El taller Perspectiva de Género en el Servicio Público, busca que desde las instituciones públicas se desarrollen planes, proyectos, programas, procesos, acciones y prácticas que contribuyan en la mejora de la convivencia desde un sentido de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de reconocer el marco conceptual sobre género, derechos humanos y derechos de la mujer y el marco normativo que sustenta la integración de dicho enfoque en todos los proyectos, Competencias : Conciencia Social, Integridad/Respeto, Responsabilidad.	12	Primer trimestre	INAP		0
8	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 0 , II: 4 , III: 4 , IV: 3 ,	Descripción : A través del curso Inducción a la Administración Pública, es	12	Primer trimestre	INAP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				V: 1	necesario dar a conocer el funcionamiento general del Estado dominicano a los servidores públicos, de forma tal, que cuenten con el conocimiento de los procesos y procedimientos generales de las Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar los propósitos del Estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación					

APORTE INAP: 0

Artemy Colón
Elaborado por



Artemy Colón
Revisado por responsable de Recursos Humanos



X
Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva





JUNTA DISTRITAL CANCA LA REINA

Canca La Reina, Moca, Provincia Espaillat, Rep. Dom.

Tel. (809) 580-7345 RNC.430-01284-1

juntadistritalcancalareina@gmail.com

PLAN DE CAPACITACIÓN

Fecha: 05/02/2026

La Junta Distrital de Canca la Reina aprueba para el año 2026 las siguientes acciones de formación.

Temas	Áreas organizativas	No. de empleados	Institución Educativa
Procedimientos de limpieza (barrido) de espacios públicos y normas de seguridad.	Ornato	9	ICAM - LMD
Gestión Integral de Residuos Sólidos	Aseo, Ornato	10	ICAM - LMD
Rutas y Frecuencias	Planificación, UGAM,	10	ICAM - LMD

A los 5 días del mes de febrero del año 2026

Antonio Cruz

Antonio Benito Cruz

Director de Recursos Humanos

