

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Junta de Distrito Municipal de la Ciénaga
 Ministerio al que pertenece: Otros
 Provincia: San José de Ocoa
 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	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Redacción de informes técnicos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	<p>Objetivo General: Al finalizar el presente curso de Ambiente Virtual, Redacción de Informes Técnicos, los y las participantes estarán en capacidad de aplicar técnicas adecuadas para redactar un texto e informes técnicos haciendo uso de los diferentes contextos que faciliten la comunicación personal y organizacional en un ambiente laboral.</p> <p>Objetivo Específicos: Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de aplicar los conceptos básicos y herramientas para: Aplicar técnicas adecuadas para redactar diferentes tipos de textos. (Informes Técnicos). Redactar textos en concordancia con los diferentes elementos de una oración. Identificar los diferentes estilos de Elaboración de textos.</p>	16	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
2	Curso	Proceso de gestión administrativa	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	<p>Objetivos específicos : Aplicar planificación a los procesos Determinar procedimientos, instrucciones y estándares Gestionar con mejoramiento continuo Utilizar diferentes estilos de dirección para situaciones diferentes. Determinar diferentes tomas de decisiones Manejar diversas etapas de control de desviaciones Competencias a Desarrollar: Control de procesos administrativos Planificar el trabajo Fijación de Objetivos Estilos de Dirección Manejar tipos de decisión</p>	17	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Curso	Evaluación de proyectos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	<p>Objetivo General: Al finalizar el entrenamiento, los participantes tendrán herramientas y conocimientos que les permitirán desarrollar competencias en la evaluación económica de proyectos. Objetivo Específicos: Al finalizar este módulo, el (la) participante</p>	18	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					<p>lo que es un proyecto Listar las partes que componen un proyecto Explicar en qué consiste el Estudio de Mercado Explicar en qué consiste el Estudio Técnico Explicar en qué consiste el Estudio de Impacto Ambiental Clasificar los costos e ingresos apropiadamente Hacer un Flujo de caja de un proyecto Evaluar económicamente un proyecto usando varios métodos Competencias a desarrollar: Conocer las técnicas de evaluación de proyectos Conocer las técnicas de ejecución presupuestaria de proyectos</p>					
4	Curso	MANEJO DE CONFLICTOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	<p>Objetivo General: Al finalizar este entrenamiento el o la participante será capaz de hacer uso de una serie de técnicas de manejo de conflictos y desarrollar habilidades para enfrentarlos desde una nueva perspectiva permitiéndole así mejorar su ambiente laboral. Objetivo Específicos: Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de aplicar los conceptos básicos y herramientas para: Dominar los conceptos Básicos para dilucidar un conflicto. Identificar las fases de un Conflicto. Analizar de forma objetiva los Conflictos. Aplicar estrategias en el manejo de conflictos</p>	18	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
5	Curso	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	<p>Objetivos específicos : Identificar riesgos de accidentes en su área de trabajo y los pasos necesarios para una efectiva corrección de los mismos. Seleccionar los equipos de protección de personal adecuados para cada caso y recomendar los correctivos para reducir o eliminar los riesgos de enfermedades ocupacionales. Identificar los riesgos, tipos y controles de incendios, así como usar correctamente los equipos y medios para su extinción. Aplicar las primeras ayudas a una persona en caso de accidente o una grave afección repentina. Competencias a Desarrollar: Efectuar inspecciones de seguridad en el área de trabajo Aplicar primeros auxilios a personal accidentado Desarrollar programas para preservar la salud ocupacional</p>	17	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				IV: , V:	capacidad de enunciar el concepto de gestión ambiental, diseñar y promover actividades para la protección del medio ambiente en su área de trabajo y planear acciones relacionadas con la aplicación de la norma de gestión ambiental ISO 14000 y producción limpia. Objetivos Específicos: Se espera que al finalizar, el participante pueda: Definir el concepto gestión ambiental y explicar la importancia y beneficios que reporta este concepto. Enunciar el objeto de la ley 64-00 sobre protección del medio ambiente y los recursos naturales. Enunciar el objeto de las normas 14000, identificando en que consiste cada una de ellas y los beneficios de su aplicación para la empresa. Enunciar actividades preventivas para cada uno de los focos de contaminación del medio ambiente. Enunciar el concepto producción limpia y explicar la importancia de este concepto.					
7	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , V: 5	Descripción : A través del curso Inducción a la Administración Pública, es 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	19	Primer trimestre	INAP		0
3	Curso	Planificación Estratégica en la Gestión Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 4 , V: 5	Descripción : El curso Planificación Estratégica en la Gestión Pública incluye los principios fundamentales de la planificación estratégica, la identificación de los factores críticos de éxito dentro de la organización, la elaboración de objetivos estratégicos claros y Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante	12	Primer trimestre	INAP		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					planificación estratégica que sirva como base fundamental para el desarrollo de los diferentes organismos del Estado Dominicano Competencias : Planificación y Organización Visión Estratégica, Pensamiento Eficiencia para la Calidad, Comunicación.					
9	Curso	Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos en la Gestión Pública.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 4 , V: 5	Descripción : El curso Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos en la Gestión Pública incluye la enseñanza de técnicas de diseño de proyectos, la identificación de metas y objetivos, la gestión de presupuestos y recursos, la supervisión y coordinación de equipos de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de gestionar la ejecución de un proyecto de marco identificación hasta lógico, desde la su evaluación, Competencias : Pensamiento Analítico, Conciencia Social, Responsabilidad, Planificación y Organización, Innovación.	11	Segundo trimestre	INAP		0
10	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 3 , IV: 4 , V: 5	Descripción : El curso Redacción y Presentación de Informes Técnicos está diseñado para desarrollar habilidades en la elaboración de informes técnicos, redacción efectiva, presentación visual de información compleja, identificación y análisis de problemas e implementac Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de manejar las principales técnicas para la elaboración y redacción de informes técnicos y las estructuras más utilizadas, pa Competencias : Planificación y Organización, Comunicación, Eficiencia para la Calidad.	12	Primer trimestre	INAP		0
11	Curso	Análisis y Rediseño de procesos en la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 4 , V: 5	Descripción : La acción formativa Análisis y Rediseño de Procesos en la Administración Pública está orientada a desarrollar en los(as) participantes competencias para evaluar, optimizar y transformar los procesos administrativos, con el objetivo de mejorar la eficiencia Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de	14	Primer trimestre	INAP		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					promoviendo eficiencia, calidad en los servicios y transparencia en la gestión institucional. Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad, Planificación y Organización.					

APORTE INAP: 0

Maibeli P. castro.
Elaborado por

Marivarsi Medina.
Revisado por responsable de Recursos Humanos

[Signature]
Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

