



**PLAN DE CAPACITACIÓN 2026**

Institución : Junta Distrito Municipal de Pantoja  
 Ministerio al que pertenece : Ministerio de Administración Pública (MAP)  
 Provincia : Santo Domingo  
 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	AFOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Gestión de Calidad en la Adm. Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF)	Virtual	I: , II: , III: , IV: 4 , V: 5	<p>Descripción : La acción formativa Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF) está orientada a fortalecer en los(as) participantes las competencias necesarias para evaluar, mejorar y garantizar la calidad en los procesos</p> <p>Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de aplicar el Marco Común de Evaluación (CAF) para gestionar la calidad en la Administración Pública, promoviendo mejoras continuas, eficiencia institucional y una mayor orienta</p> <p>Competencias : Eficiencia, Planificación y Organización, Visión Estratégica.</p>	2	Tercer trimestre	INAP		0
2	Curso	Presupuesto Participativo Municipal	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	<p>Este curso tiene como objetivo general capacitar a los participantes para gestionar el sistema de presupuesto participativo, involucrando a la ciudadanía en la toma de decisiones sobre la inversión pública. Los objetivos específicos incluyen desarrollar habilidades de planificación y seguimiento, definir proyectos que respondan a las necesidades de los ciudadanos, promover la transparencia y la participación</p>	2	Tercer trimestre	OTRO Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	1,085	2,171

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDA A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					ciudadana, y asegurar que las decisiones de inversión pública se alineen con los objetivos de desarrollo local					
3	Curso	Inteligencia Emocional	Virtual	I: 1, II: 2, III: 3, IV: 4, V: 5	Descripción : El curso Inteligencia Emocional busca que los(as) participantes desarrollen la capacidad de reconocer y gestionar sus emociones, aplicando estos conocimientos en los ámbitos personal, laboral y profesional. La formación promueve un liderazgo basado en las Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en Competencias : Comunicación, Flexibilidad, Conciencia Social	11	Segundo trimestre	INAP		0
4	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	20	Primer trimestre	INAP		0
5	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 1, II: 2, III: 3, IV: 4, V: 5	Descripción : El taller Perspectiva de Género en el Servicio Público, busca que desde las instituciones	20	Primer trimestre	INAP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					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.					
6	Curso	Planificación Estratégica en la Gestión Pública	Virtual	I, II, III, IV, 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 estará en la capacidad de elaborar objetivos estratégicos y desarrollar una planificación estratégica que sirva como base fundamental para el desarrollo de los diferentes organismos del Estado Dominic Competencias : Planificación y Organización Visión Estratégica, Pensamiento Eficiencia para la Calidad, Comunicación.	3	Segundo trimestre	INAP	0	0
7	Curso	Derecho Laboral	Presencial	I, II, III, IV, V:	El curso de derecho laboral tiene como objetivo capacitar a los participantes en el conocimiento y aplicación de los derechos y	3	Tercer trimestre	OTRO Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	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
					obligaciones que rigen las relaciones laborales en la República Dominicana. A lo largo de este curso, los estudiantes podrán identificar las normativas establecidas en el Código de Trabajo, así como los principios que protegen a los trabajadores y empleadores, garantizando una gestión adecuada y justa en el ámbito laboral. Además, se profundiza en el Sistema de Seguridad Social Dominicano (SDSS), abordando los beneficios que otorgan los seguros de salud, riesgos laborales y pensiones.					
8	Curso	EXCEL Intermedio	Presencial	I, II, III, IV, V:	Los objetivos del curso de Excel Intermedio, son capacitar a los participantes para manejar y sistematizar información de manera avanzada utilizando funciones, tablas dinámicas y gráficos. Al finalizar, los alumnos serán capaces de utilizar Excel para realizar reportes, análisis y consolidar datos, optimizando sus procesos laborales y académicos.	4	Segundo trimestre	OTRO Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional, (INFOTEP)	0	0
9	Curso	Excel Básico	Presencial	I, II, III, IV, V:	Conocer el entorno de Excel: Entender la interfaz, los componentes como celdas, filas y columnas, y la diferencia entre libro y hoja de cálculo.	4	Primer trimestre	OTRO Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	0
10	Curso	Barrido y Recolección en Vías y Espacio Público	Presencial	I, II, III, IV, V:	El objetivo de esta formación es robustecer los conocimientos de los colaboradores de áreas fundamentales como la gestión integral de los residuos sólidos, tarea que realizan cada día, aportando herramientas y procedimientos a los entes primarios para que eleven la calidad de ese importante servicio municipal.	20	Primer trimestre	OTRO Instituto de Capacitación Municipal (ICAM)	0	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
					En este ciclo serán beneficiados mil empleados municipales.					
11	Curso	Rutas y Frecuencias	Virtual	I; II; III; IV; V:	Propósito del curso: Optimizar la recolección de desechos sólidos a través de la planificación de rutas y la gestión de frecuencias. Contenido: Planificación de rutas para optimizar el recorrido de los vehículos de recolección. Análisis de la frecuencia de recolección necesaria según el tipo de desecho y las características de cada área.	5	Segundo trimestre	OTRO Instituto de Capacitación Municipal (ICAM)	0	0
12	Taller	Las Bases de Contratación y Rol de los Peritos Técnicos	Virtual	I; II; III; IV; V:	Conoce el marco legal de las bases de contratación, las pautas generales para la elaboración de pliegos de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública, así como también el rol y las responsabilidades de los peritos técnicos.	1	Segundo trimestre	OTRO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)	0	0
13	Taller	Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas (PACC)	Virtual	I; II; III; IV; V:	A través de esta capacitación conocerás el marco legal del PACC, la metodología para su elaboración, preparación, áreas intervinientes, vinculación con el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estrategia Institucional (PEI), entre otros.	1	Tercer trimestre	OTRO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)	0	0
14	Curso	Uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) para la gestión de procesos de compras y la Administración de Contratos	Virtual	I; II; III; IV; V:	A través de esta capacitación obtendrás las competencias necesarias para ejecutar y aplicar las distintas funcionalidades de la plataforma para las compras del Estado.	1	Segundo trimestre	OTRO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)	0	0
15	Taller	Marco Normativo del SNCCP	Virtual	I; II; III; IV; V:	Mediante esta formación conocerás el marco normativo del SNCCP, los miembros y responsabilidades del Comité de Compras, los procedimientos de selección ordinarios, excepciones y	1	Primer trimestre	OTRO Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	0	0

NO	TIPO DE ACCION FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCION	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					exclusiones, las etapas de cada procedimiento de contratación pública, entre otros					
16	Curso	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Virtual	I, II, III, IV, V	La capacitación busca fortalecer el conocimiento de los trabajadores municipales, como supervisores y obreros del departamento de Ornato, en el manejo integral de los residuos sólidos.	15	Primer trimestre	OTRO Instituto de Capacitación Municipal (ICAM)	0	0
17	Curso	Manejo de las Principales Herramientas de Microsoft Office	Presencial	I, II, III, IV, V	Objetivo: Al finalizar la capacitación las personas participantes estarán en la capacidad de: - Conocer las principales herramientas de Microsoft Office, el cual abarca los programas de Word, Excel, y Power Point, los cuales permitirán automatizar y perfeccionar las actividades diarias y obtener buenos resultados en corto tiempo, aumentando la productividad.	5	Primer trimestre	OTRO Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	0

APORTE INAP: 0

