



**Ayuntamiento Municipal de Jimaní**  
**Jimaní, Prov. Independencia, R. D.**  
**RNC: 417-000037-5**  
**Tel. 809-248-3330**

**PLAN DE CAPACITACION**

**PRESENTACIÓN**

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, para el año 2018-2019 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de Los colaboradores (Empleados) del Ayuntamiento Municipal de Jimaní.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El Plan de Capacitación incluye a todos los colaboradores (Empleados) de la institución, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales.

**PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**1). ACTIVIDAD DE LA INSTITUCION**

El Ayuntamiento de Mella es la Institución del Gobierno Local del Municipio de Mella gestora y rectora de creación de políticas públicas y gestora del desarrollo local sostenible.

**2). JUSTIFICACIÓN**

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización



que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual.

### **3). ALCANCE**

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en el Ayuntamiento Municipal de Jimaní.

### **4). FINES DEL PLAN DE CAPACITACION**

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la eficiencia y rendimiento de la institución.

- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la institución en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza trabajo.

### **5). OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION**

#### **4.1 Objetivos Generales**

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.



- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

#### **4.2 Objetivos Específicos**

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Institución, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Institución.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

#### **6). METAS**

Capacitar al 100% Gerentes, Encargados de departamento, Supervisores, Oficiales y personal operativo del Ayuntamiento Municipal de Mella.

#### **7). ESTRATEGIAS**

Las estrategias a emplear son.

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de casos casuísticos de su área.
- Realizar talleres.
- Metodología de exposición – diálogo.

#### **8). TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION**

##### **8.1 Tipos de Capacitación**

**Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor Aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

**Capacitación Preventiva:** Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.





Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo institucional.

**Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

## 8.2 Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

**Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

**Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

**Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

**Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

**Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

## 8.3 Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

**Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Institución. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

**Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.



**Nivel Avanzado:** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Institución.

#### **IX. ACCIONES A DESARROLLAR**

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

##### **10.2 MATERIALES:**

**INFRAESTRUCTURA.-** Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la administración de la institución.



**Ayuntamiento Municipal de Jimaní**  
Jimaní, Prov. Independencia, R. D.

**Plan anual de capacitación 2018-2020.-**

<b>Talleres</b>	<b>Cantidad de empleados</b>	<b>Horas</b>	<b>Institución</b>	<b>Contacto Institucional</b>	<b>Numero de cel.</b>
<b>Introducción a la administración pública</b>	10	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Ética, deberes y derechos del servidor público</b>	20	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Atención al ciudadano y calidad en el servicio</b>	20	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Gestión de calidad en la administración pública</b>	20	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Ley 200-04 de libre acceso a la información pública</b>	5	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Trabajo en equipo</b>	30	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Derecho administrativos</b>	20	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Ley No. 41-08 de función pública</b>	10	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447



<b>Ortografía y redacción</b>	20	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Gestión en recursos humanos basada en competencia laborales</b>	15	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>Coaching e Inteligencia Emocional</b>	20	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447
<b>GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b>	20	12	AYUNTAMIENTO DE JIMANI	Emerson trinidad	849-263-1447

EMERSON R, TRINIDAD MATOS

Enc. RR/HH