

## PLAN DE CAPACITACIÓN 2025

Institución : Ayuntamiento de Santo Domingo Norte  
Ministerio al que pertenece: Otros  
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                                       | APOTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|----|--------------------------|-----------------------------------------|------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|----------------|--------------|
| 1  | Taller                   | Ley de Función Pública                  | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V:   | Dominar los aspectos mas relevantes de la Ley de Función Pública, así como, los derechos y deberes de los funcionarios públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 62                        | Primer trimestre       | OTRO Ministerio de Administración Pública (MAP) | 0              | 0            |
| 2  | Taller                   | Taller sobre la Evaluación de Desempeño | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V:   | Identificar el talento de los recursos humanos con los que cuenta la empresa, y a partir de los resultados se establecen recompensas adecuadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 81                        | Primer trimestre       | OTRO Ministerio de Administración Pública (MAP) | 0              | 0            |
| 3  | Curso                    | Redacción de Informes Técnicos          | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V:   | Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de aplicar los conceptos básicos y herramientas para: La oración y Elementos Básicos de una oración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 200                       | Tercer trimestre       | OTRO INFOTEP                                    | 0              | 0            |
| 4  | Curso                    | Curso de Redacción y Ortografía         | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V:   | El (la) participante estará en capacidad de aplicar los conceptos básicos y herramientas para: 1. La acentuación 1. - Concepto de acento o tilde 2. Tipos de Acento 3. - La silaba y clases de silabas 4. - Palabras por el acento 5. Acentuación de palabras Compuestas 2. Signos de la Ortografía 1. La Coma 2. El punto 3. El punto y Coma 4. Dos puntos 5. Puntos Suspendidos 6. Uso del Paréntesis 7. Uso de las Comillas 3. Algunas Reglas Importantes 1. Uso de la letra Mayúscula 2. Las conjunciones 3. Diferencias entre Porque, Porqué Por qué 4. Diferencias entre Sino y si no 5. | 115                       | Tercer trimestre       | OTRO INFOTEP                                    | 0              | 0            |
| 5  | Taller                   | Cortesía Telefónica                     | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V:   | Al finalizar la capacitación el o la participante tendrá la capacidad de ,Presentarse de manera efectiva, Cuida la dicción y el tono de voz, Escuchar al cliente, Sonreír a la persona que está al otro lado, Moderar el vocabulario, Ser abierto y honesto, Asumir la responsabilidad de ayudar y orientar a los clientes, Despedirse cálidamente y Colgar suavemente."                                                                                                                                                                                                                       | 115                       | Segundo trimestre      | OTRO INFOTEP                                    | 0              | 0            |
| 6  | Diplomado                | Diplomado en Desarrollo de              | Presencial | I: , II: , III: ,            | Aplicar los procesos de comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 19                        | Segundo trimestre      | OTRO INFOTEP                                    | 0              | 0            |

| NO | ACCIÓN FORMATIVA | ACCIÓN FORMATIVA                                 | MODALIDAD  | GRUPO OCUPACIONAL             | COMPETENCIAS A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                           | CANTIDAD DE PARTICIPANTES | EN EJECUCIÓN     | PROVEEDOR    | APORTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|----|------------------|--------------------------------------------------|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|--------------|-----------------|--------------|
|    |                  | Competencias Gerenciales                         |            | IV: , V:                      | potencializando el nivel de desempeño y los métodos que permiten la mejora continua de las relaciones interpersonales en la empresa como ventaja competitiva                                                                                         |                           |                  |              |                 |              |
| 7  | Curso            | Curso de Secretariado Ejecutivo                  | Virtual    | I: , II: , III: , IV: , V:    | Al finalizar la cualificación la persona participante estará en capacidad de organizar, controlar y gestionar eficazmente el área gerencial, bajo supervisión con responsabilidad sobre el trabajo propio.                                           | 115                       | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | 0               | 0            |
| 8  | Taller           | Manejo de Conflictos                             | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V:    | 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. | 85                        | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | 0               | 0            |
| 9  | Taller           | Relaciones Humanas                               | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V:    | Al finalizar el modulo de aprendizaje las personas participantes estarán en la capacidad de aplicar las habilidades necesarias para una buenas relaciones humanas en el servicios al cliente con calidad, de acuerdo a las instrucciones.            | 85                        | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | 0               | 0            |
| 10 | Curso            | Inducción a la Administración Pública Nivel III. | Presencial | I: , II: , III: 4, IV: 4 , V: | Comunicación. Responsabilidad. Colaboración. Conciencia Social. Integridad y Respeto.                                                                                                                                                                | 68                        | Primer trimestre | INAP         |                 | 0            |

APORTE INAP: 0

