



INFORME FINAL DEL TALLER DE HABILIDADES DE LIDERAZGO

• 1. Introducción

En cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades establecidos en el Plan Anual de Capacitaciones (PAC) 2025, la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez llevó a cabo el Taller de Habilidades de Liderazgo, dirigido al personal administrativo y operativo de la institución, así como a líderes comunitarios del distrito.

Este taller formó parte de las formaciones trimestrales planificadas para el presente año, orientadas a elevar las competencias en gestión, liderazgo y servicio público, como mecanismos clave para mejorar la calidad de los servicios municipales.

• 2. Contexto y justificación

El taller fue originalmente planificado en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), dentro de los acuerdos establecidos en las programaciones conjuntas de formación para servidores públicos municipales. Sin embargo, a pesar de las gestiones oportunas realizadas por esta Junta, no se recibió respuesta formal ni confirmación de ejecución por parte del INAP, lo cual obligó a reevaluar la estrategia de implementación para no afectar el cumplimiento del PAC 2025.

En virtud de esta situación y para garantizar el logro de los compromisos institucionales, se gestionó de manera extraordinaria el apoyo del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), con quienes se formalizó la ejecución del taller dentro de su oferta formativa disponible para el sector público.

• 3. Objetivos del taller

- General: Fortalecer las competencias de liderazgo de los servidores públicos y actores comunitarios del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, promoviendo una gestión más efectiva, participativa y orientada a resultados.
- Específicos:
 - Desarrollar habilidades de comunicación asertiva y gestión de equipos.
 - Promover la toma de decisiones basada en valores éticos y principios de servicio público.
 - Incentivar el trabajo colaborativo y el compromiso institucional.

• 4. Metodología

El taller se desarrolló bajo una modalidad presencial con una duración de 20 horas distribuidas en sesiones intensivas, utilizando una combinación de exposiciones magistrales, dinámicas de grupo, estudios de caso y ejercicios prácticos, facilitados por un instructor certificado de INFOTEP.

- 5. Participantes

El taller contó con la participación activa de:

- 20 colaboradores de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez, incluyendo encargados departamentales y personal de apoyo.
- 5 líderes comunitarios invitados de distintas comunidades del distrito.

- 6. Temas abordados

Durante las sesiones se trabajaron los siguientes contenidos:

1. Conceptos y estilos de liderazgo.
2. Comunicación efectiva y habilidades interpersonales.
3. Resolución de conflictos y toma de decisiones.
4. Motivación y gestión de equipos de trabajo.
5. Liderazgo ético y responsabilidad social.

- 7. Resultados y logros

- 100% de cumplimiento de la meta programada en el PAC 2025 para esta actividad.
- Incremento en las habilidades de comunicación y trabajo en equipo según la evaluación de salida aplicada a los participantes.
- Alta satisfacción de los asistentes, reflejada en una valoración promedio de 4.8/5 en la encuesta de retroalimentación.
- Establecimiento de compromisos grupales para replicar lo aprendido en sus áreas de trabajo y en las comunidades.

- 8. Dificultades enfrentadas

- Falta de respuesta por parte del INAP que obligó a realizar gestiones de última hora con INFOTEP.
- Ajustes logísticos en el calendario de actividades institucionales para acomodar las nuevas fechas.

- 9. Conclusiones

La realización del Taller de Habilidades de Liderazgo representó un hito significativo en el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. A pesar de los desafíos iniciales con el proveedor de formación originalmente planificado, se logró cumplir de manera exitosa con los objetivos de formación, garantizando la calidad de los contenidos y la participación efectiva del personal.

Este resultado refuerza el compromiso de la gestión municipal con la formación continua, la mejora de los servicios y la profesionalización de sus recursos humanos, en coherencia con los lineamientos de transparencia y eficiencia de la administración pública.

- 10. Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos de coordinación y seguimiento con las instituciones formadoras (INAP, INFOTEP y otras) para evitar situaciones similares en futuras programaciones.
- Dar seguimiento a los compromisos individuales y grupales asumidos por los participantes, a fin de asegurar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos en la práctica diaria.
- Incluir en los próximos talleres un módulo específico sobre liderazgo comunitario y gestión participativa.



Lic. Scarla Andreina De León Franco. -
Encargada de la Sección de Recursos Humanos. -



Código de la Acción de Capacitación: 2025125867896
 Nombre de la Acción de Capacitación: HABILIDADES DE LIDERAZGO
 Institución / Empresa: JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ - BARRANCA

Fecha de Inicio: 01/05/2025
 Fecha de Término: 01/05/2025
 Total Horas Programadas: 8 A Pagar: 8

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
			F	M	OP	MM/G	01/05/2025						C	NC
1	047-0201117-4	ANIE CRUZ DECHAMPS		X	X		Anie Cruz						X	
2	047-0160456-5	ANTIGUA JIMENEZ HERRERA		X	X		Antigua Jimenez						X	
3	047-0112535-5	ANTONIA FERNANDEZ ALVAREZ		X	X		Antonia Fernandez						X	
4	047-0174860-2	ARGENIS JOSE MENDEZ DESCHAMPS		X	X		Argenis Jose						X	
5	047-0216277-9	BARBARA COMPRES Y DE LA CRUZ		X	X		Barbara Compres						X	
6	047-0062277-4	BELKIS ALTAGRACIA REYES GIL		X	X		Belkis Reyes						X	
7	047-0180471-0	BERKI SORIANO GRULLON		X	X		Berki Soriano						X	
8	402-2633638-2	BRUNILDA MERCEDES BENCOSME DURAN		X	X		Brunilda Mercedes						X	
9	047-0062877-1	CAMELIA MERCEDES CRUZ CONTRERAS		X	X		Camelia Mercedes						X	
10	047-0062308-7	CANDIDA MERCEDES PEÑA LOPEZ		X	X		Candida Mercedes						X	
Total			06	11	20								Total	10

Observaciones:

Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico Web

Scarla A de Leon
Contraparte de la Empresa



Rafael
Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.

Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040

Scarla A de Leon



Código de la Acción de Capacitación: Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

Nombre de la Acción de Capacitación: Se escribe el nombre de la acción formativa.

Institución / Empresa: Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.

Fecha de Inicio: Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14

Fecha de Término: Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14

Total Horas Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Período.

Horas a pagar: Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A

Participantes: Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.

Sexo: Se coloca una marca de cotejo en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.

Nivel: Si el participante es un Operario marcara con una X el recuadro que corresponda en la columna.OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM /G.

Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.

Firma Asistencia Participantes: El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.

Totales: Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda.

Totales: se coloca la cantidad de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se escribe el nombre y la firma de la contraparte de la empresa.

Facilitador: El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Asesor: El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Coordinador / Encargado del Dpto.: El coordinador o el encargado responsable del departamento firma en el espacio correspondiente.

Certificado: Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcará con una X en el recuadro Web.