

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Junta Distrital Monte de la Jagua
 Ministerio al que pertenece: Otros
 Provincia: Espaillat
 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	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 0 , II: 4 , III: 4 , IV: 3 , V: 1	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	12	Primer trimestre	INAP		0
2	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 0 , II: 4 , III: 4 , IV: 3 , V: 1	Descripción : El taller Perspectiva de Género en el Servicio Público, busca que desde las instituciones 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.	12	Primer trimestre	INAP		0
3	Taller	Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: 6 , IV: 5 , V: 1	Descripción : La acción formativa Derecho de las Personas en su Relación con la Administración Pública aborda el estudio de los principios, normas y mecanismos que regulan la interacción entre la ciudadanía y el Estado. Se centra en el reconocimiento y la protección de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar y ejercer los derechos de las personas en su relación con la	12	Segundo trimestre	INAP		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
					Administración Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, equidad Competencias : Integridad-Respeto, Responsabilidad, Comunicación					
4	Curso	GESTION DE COBROS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: La acción formativa Gestión de Cobros está orientada a desarrollar en los servidores públicos las habilidades necesarias para la administración eficiente de los procesos de cobro institucional. El curso aborda técnicas de organización, seguimiento y recuperación de cuentas, aplicación adecuada de normativas, uso efectivo de herramientas de registro y comunicación con contribuyentes, garantizando transparencia, eficiencia y apego al marco regulatorio vigente. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de gestionar procesos de cobro con eficiencia, aplicando técnicas de organización, control y comunicación, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y promoviendo prácticas transparentes y responsables en la administración de recursos públicos. Competencias: Planificación y Organización, Responsabilidad, Eficiencia para la Calidad.	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
5	Curso	ATENCION TELEFONICA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El curso Atención Telefónica tiene como propósito fortalecer las capacidades del personal para brindar un servicio efectivo, oportuno y respetuoso a la ciudadanía a través de los canales telefónicos. Se centra en técnicas de comunicación verbal, escucha activa, manejo de situaciones difíciles, registro adecuado de información y proyección institucional, asegurando respuestas claras y alineadas con los estándares del servicio público. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de aplicar las técnicas de atención telefónica orientadas a ofrecer un servicio de calidad, garantizando una comunicación efectiva, trato respetuoso, manejo profesional de solicitudes y contribución a la mejora de la experiencia del ciudadano. Competencias: Comunicación, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Integridad/Respeto.	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
6	Curso	ORATORIA	Presencial	I: , II: , III: ,	Descripción: El curso de Oratoria está diseñado para	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		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
				IV: , V:	desarrollar habilidades de expresión oral en los servidores públicos, fortaleciendo su capacidad para comunicar ideas de manera clara, persuasiva y coherente. Incluye técnicas de control de voz, lenguaje corporal, estructuración de discursos, manejo del miedo escénico y comunicación en espacios institucionales, con énfasis en la representación adecuada de los valores y principios del sector público. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de emplear técnicas de oratoria que permitan comunicar mensajes institucionales de manera efectiva, segura y estructurada, reforzando la interacción profesional y el desempeño en funciones de presentación, coordinación y liderazgo público. Competencias: Comunicación, Confianza Profesional, Planificación y Organización.					
7	Curso	ORTOGRAFIA Y REDACCION DE INFORMES TECNICOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	La acción formativa Ortografía y Redacción de Informes Técnicos tiene como finalidad fortalecer las competencias lingüísticas del personal para la elaboración de documentos institucionales de calidad. Se enfoca en normas ortográficas actualizadas, estructura lógica de informes, claridad expositiva, cohesión, coherencia y adaptación del lenguaje técnico según el público destinatario, contribuyendo a procesos administrativos más eficientes y transparentes. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de redactar informes técnicos y documentos administrativos aplicando reglas ortográficas, estructuras adecuadas y criterios de claridad, precisión y pertinencia, favoreciendo la comunicación institucional eficaz. Competencias:	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
8	Taller	Violencia de Género	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller Violencia de Género aborda los fundamentos conceptuales y normativos relacionados con la prevención, detección y abordaje de situaciones de violencia basada en género en el contexto institucional y comunitario. Analiza tipos de violencia, marco legal, rutas de actuación, protocolos de atención y el rol de las instituciones públicas en la protección de los derechos humanos y la promoción de	12	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		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
					una cultura de igualdad y no discriminación. Objetivo General: Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar, comprender y aplicar los principios normativos y conceptuales relacionados con la violencia de género, contribuyendo a una actuación institucional responsable, preventiva y orientada al respeto de los derechos fundamentales. Competencias: Conciencia Social, Integridad/Respeto, Responsabilidad.					

APORTE INAP: 0

