

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Junta de Distrito Municipal Las Lomas
Ministerio al que pertenece: Ministerio Público
Provincia: Azuay
Sector: Sector que Pertenece

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 5
Vigencia: 7/7/2023

TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
Curso	Herramientas de Transformación Digital	Virtual	I: , II: , III: 2 , IV: 4 , V: 1	Descripción : La acción formativa Herramientas de Transformación Digital está orientada a fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes en la conducción de procesos de modernización institucional, integrando las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de liderar los Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad	7	Segundo trimestre	INAP		0
Curso	Herramientas de Transformación Digital	Virtual	I: , II: , III: 2 , IV: 4 , V: 1	Descripción : La acción formativa Herramientas de Transformación Digital está orientada a fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes en la conducción de procesos de modernización institucional, integrando las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de liderar los Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad	7	Segundo trimestre	INAP		0
Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Virtual	I: 5 , II: 3 , III: 4 , IV: 2 , V: 0	Descripción : El curso Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía está orientada a desarrollar en los(as) participantes competencias para ofrecer servicios públicos de calidad, promoviendo la satisfacción, confianza y participación de los ciudadanos. Se Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en capacidad de brindar un servicio público eficiente y orientado al ciudadano, aplicando buenas prácticas de atención y contribuyendo a fortalecer la confianza y satisfacción de la población.	14	Segundo trimestre	INAP		0

FORMATIVA	FORMATIVA		OCUPACIONAL	DESARROLLAR	PARTICIPANTES	EJECUCIÓN		UNITARIO	TOTAL
Curso	Gestión del Talento Humano en la Administración Pública	Virtual	I: , II: , III: 0 , IV: 2 , V: 1	Descripción : El curso Gestión del Talento Humano incluye conceptos y herramientas para el análisis de la cultura organizacional, identificación de los factores clave que contribuyen al éxito en la gestión del talento humano, diseño e implementación de estrategias y ac Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de comprender los aspectos generales de los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública y su proceso de transición hacia un modelo de gestión por com Competencias : Desarrollo de Relaciones, Planificación y Organización, Integridad-Respeto	3	Primer trimestre	INAP		0
Taller	Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública	Virtual	I: , II: , III: 2 , IV: 3 , V: 5	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 Administración Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, equidad Competencias : Integridad-Respeto, Responsabilidad, Comunicación	10	Segundo trimestre	INAP		0
Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Virtual	I: , II: , III: 2 , IV: 2 , V: 6	Descripción : El curso Redacción y Presentación de Informes Técnicos está diseñado para desarrollar habilidades en la elaboración de informes técnicos, redacción efectiva, presentación visual de información compleja, identificación y análisis de problemas e implementac Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de manejar las principales técnicas para la elaboración y redacción de informes técnicos y las estructuras más utilizadas, pa Competencias : Planificación y Organización,	10	Segundo trimestre	INAP		0

Elaborado por

Yamira González
Revisado por responsable de Recursos Humanos

D. H. S. S. S. S.
Aprobado por el Ejecutivo

