

MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMIA

FICHA TÉCNICA

Participación en el “Diplomado administración estratégica de la capacitación” para colaboradores del ministerio.

MINISTERIO HACIENDA-DAF-CD-2026-0052

1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar el procedimiento para la **Participación en el “Diplomado administración estratégica de la capacitación” para colaboradores del ministerio**. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. Descripción del servicio:

ITEMS	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Participación en el “Diplomado administración estratégica de la capacitación” para colaboradores del ministerio.	03	UD	<p>Fecha: A requerimiento del ministerio. Horario: De 9:00 am – 12:30 pm Modalidad: Virtual en vivo, Lugar: Plataforma virtual. Duración: 60 horas (20 sesiones de clases de 3 horas cada una). Se debe realizar 2 sesiones por semana (martes y jueves). Debe incluir: Material de apoyo digital, Documentos y formularios para su proceso de capacitación. Certificado de participación</p> <p>OBJETIVO: Fortalecer las capacidades de los participantes para estructurar y gestionar eficazmente el área de capacitación, identificando necesidades formativas, diseñando planes y programas alineados a los objetivos estratégicos, evaluando su impacto e incorporando herramientas como el coaching para impulsar el</p>

			<p>desarrollo del talento humano y facilitar el cambio organizacional.</p> <p>TEMAS: MÓDULO I - 12 HORAS GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA CAPACITACIÓN. Gestión Estratégica de la Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Conceptos generales. •Estructura y función de la unidad. •Misión y Visión del área de capacitación. •Competencias del profesional del área de capacitación como consultor interno. •Políticas del área de capacitación. <p>Gestión Operativa de la Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fases del proceso administrativo de la Capacitación. •Presupuesto de actividades de capacitación. •Selección de Proveedores de capacitación. •Formularios que ayuden al proceso. <p>Proyecto: Elaborar la Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos del área de capacitación y presentar estructura del área.</p> <p>MÓDULO II - 12 HORAS DIAGNÓSTICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.</p> <p>Objetivo: Utilizar las diferentes técnicas y metodologías para identificar las necesidades de adiestramiento y capacitación en la empresa y aplicar la más adecuada a los requerimientos de ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Concepto, objetivo y alcance del D.N.C. •Clases y tipos de necesidades de capacitación. •Técnicas y métodos para llevar a cabo de D.N.C. •Modelos de DNC. •D.N.C. en apoyo a la estrategia de la organización. •Recolección e interpretación de los datos.
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Alineando la capacitación con el Plan Estratégico de la Organización. • Elaboración y presentación del informe del DNC. <p>Proyecto: Escoger un modelo de DNC que aplique a su empresa y diseñar la aplicación de detección de necesidades para un departamento o área de una institución.</p> <p>MODULO III - 12 HORAS DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.</p> <p>Objetivo: Al finalizar este módulo el participante diseñara su propio plan de capacitación sobre la base del DNC realizado, haciendo uso de las técnicas presentadas.</p> <p>Diseño de Programas de Capacitación conforme al D.N.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan, Programas y Cursos. • Concepto • Diferencias • Utilidad • Perfil de los participantes y facilitador. • Tipos de capacitación. • Plan de sucesión • Redacción de objetivos de aprendizaje. • Objetivo General • Parcial • Específico • Estructuración de contenidos. • Elaboración de materiales de apoyo. <p>Técnicas de enseñanza aprendizaje.</p> <p>El coaching y Mentoring como Herramienta para procesos de Capacitación.</p> <p>Logística y ejecución de eventos de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de motivación y comunicación a los protagonistas. • Organización y Coordinación general del evento de capacitación. • Tipos de montaje que favorezca el proceso enseñanza aprendizaje • La creatividad en los procesos de capacitación. • Elaboración de una lista de verificación del evento de capacitación. <p>Proyecto: Diseñar un programa o plan de capacitación, incluyendo temas, objetivos, tipo de participantes, costo por</p>
--	--	--	--

			<p>actividad y costo total de la capacitación en ese plan general.</p> <p>MÓDULO IV - 12 HORAS FORMACIÓN DE FACILITADORES INTERNOS COMO AGENTES DE CAMBIO.</p> <p>Objetivo: Adquirir las habilidades y técnicas necesarias para coordinar eventos de capacitación, como lograr mejores presentaciones y desarrollar al talento interno para convertirlos en facilitadores claves de su organización.</p> <p>El proceso de aprendizaje en las empresas</p> <p>Concepto de aprendizaje</p> <p>Aprendizaje en adultos y jóvenes</p> <p>Estilos de aprendizaje</p> <p>Áreas de aprendizaje</p> <p>El protagonista del proceso enseñanza-aprendizaje: el participante</p> <p>¿Quién es...?</p> <p>Características.</p> <p>Tipología de participante y cómo tratarlos.</p> <p>El director del proceso enseñanza-aprendizaje: el facilitador.</p> <p>Características personales e interpersonales</p> <p>La imagen personal y profesional del facilitador</p> <p>El aprendizaje dinámico activo (ADA)</p> <p>Origen y Desarrollo</p> <p>Beneficios del ADA</p> <p>En qué consiste y cómo aplicarlo</p> <p>Diseño de la experiencia de aprendizaje</p> <p>Concepto.</p> <p>Estrategias, métodos y técnicas de facilitación.</p> <p>Medios y recursos para la facilitación.</p> <p>Como elaborar láminas de presentación</p> <p>Textos y Letras</p> <p>Color, fondo y contrastes</p> <p>Otras consideraciones</p> <p>Conducción del proceso enseñanza aprendizaje</p> <p>La comunicación en el proceso enseñanza – aprendizaje</p> <p>Fase de inicio</p> <p>Fase de desarrollo</p> <p>Fase de cierre</p> <p>Manejo de preguntas y respuestas.</p> <p>Evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.</p>
--	--	--	---

			<p>Proyecto: Facilitar un tema o Presentar su programa de capacitación, haciendo uso de las técnicas de presentación/facilitación.</p> <p>MÓDULO V - 12 HORAS EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN.</p> <p>Objetivo: Determinar cuáles herramientas de medición le servirán para justificar y valorar su programa de capacitación acorde con los objetivos organizacionales de su empresa.</p> <p>Evaluación del impacto de la capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> •Indicadores de desempeño de la unidad de capacitación •Concepto de indicadores •Construcción de indicadores •Criterios de medición •Instrumento de medición de acuerdo con el criterio •Evaluación de los 4 niveles de la capacitación. •Reacción •Aprendizaje •Aplicación •Resultados •Construcción de cuestionario para la evaluación de reacción/satisfacción •Análisis de la relación costo-beneficio del plan de capacitación •ROI de la capacitación •Auditoria y seguimiento de la Capacitación •Redacción del informe del área de capacitación. <p>Proyecto: Trabajo práctico de ejercicios y casos para evaluar la capacitación y el impacto.</p> <p>Perfil de los facilitadores: -Profesionales de una de las siguientes áreas: Licenciado en Administración, Psicología Industrial, gestión pública, derecho.</p> <p>Facilitadora Certificada en Manejo Dinámicas de Grupos, Magister en RRHH, Especialización en Procesos de Capacitación y Desarrollo</p>
--	--	--	---

				Organizacional, Capacitación en Gestión por Competencias metodología Martha Alles. Capacitación en Compensación por Hay Group.
--	--	--	--	--

3. Documentos Por Presentar

1. Estar al día con el pago de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
2. Estar al día con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
3. Estar Inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Compromiso ético de proveedores (as) del estado Dirección general de contrataciones públicas.

4. VÍAS DE CONTACTO

Ministerio de Hacienda y Economía

Dirección Administrativa de Bienes y Servicios

Teléfono: 809-687-5131 Extensión 2109

Email: wjaquez@hacienda.gov.do

Contacto: Wendy Jáquez

COMPROMISO ÉTICO DE PROVEEDORES (AS) DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Quien suscribe, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, estado civil _____, provisto (a) de la cédula de identidad y electoral o pasaporte núm. _____, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio _____, provisto (a) del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) núm. _____ y del Registro de Proveedores del Estado (RPE) núm. _____, que participa en el procedimiento de contratación pública núm. _____, relativo a _____, llevado a cabo por la institución contratante _____, reconoce haber leído y comprendido el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 29.4.2021, mediante la Resolución Núm. PNP-04-2021, y mediante la presente declaración acepta y se adhiere a dar fiel cumplimiento al citado código. En ese sentido, se compromete a lo siguiente:

- No ofrecer o conceder, de forma directa o indirecta, a funcionarios o servidores públicos, o a terceros, en el contexto de la actividad empresarial involucrada, regalos, obsequios u otras ventajas, ya sean en metálico o en forma de otras prestaciones.
- No realizar acuerdos ilícitos y anticompetitivos con el fin de distorsionar el resultado del procedimiento de contratación pública.
- Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), y entregar los bienes y servicios adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación.
- Informar a la institución contratante, mediante comunicación escrita, en caso de actual o potencial conflicto de interés, a fin de garantizar la independencia de actuación del proveedor.
- Mantener un comportamiento ético y responsable siguiendo las políticas, normas y procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, asumiendo las consecuencias de sus acciones.

La presente declaración ha sido realizada en la ciudad _____, provincia _____, a los _____ (_____) de _____ del año _____ (_____).

Declarante