

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					<p>laborales con enfoque ético, comunicacional y colaborativo, contribuye</p> <p>Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de ejercer una supervisión efectiva, gestionar conflictos de manera constructiva y fortalecer el clima laboral en sus equipos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos ins</p> <p>Competencias : Comunicación, Influencia y Negociación, Liderar con el Ejemplo</p>					
9	Taller	PROTOCOLO E IMAGEN CORPORATIVA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	<p>Desarrollar actitudes y habilidades que contribuyan al adecuado comportamiento, laboral, fortaleciendo el protocolo y la imagen institucional. Se persigue desarrollar la imagen profesional e institucional, pulcritud en la presentación personal, comunicación, normas protocolares y habilidades sociales. Proyectar la imagen institucional sólida basada en la cultura de valores institucionales.</p>	65	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
10	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 50 , II: 50 , III: 50 , IV: 50 , V: 50	<p>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</p> <p>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</p> <p>Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación</p>	100	Primer trimestre	INAP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					la resolución de problemas y el logro de objetivos comunes dentro del entorno laboral.					
6	Curso	MOTIVACION Y MANEJO DE ACTITUDES	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Curso diseñado para sensibilizar a los participantes sobre la importancia de sus actitudes en el entorno laboral y cómo éstas influyen en su desempeño, relaciones y productividad. Se brindarán herramientas prácticas para fortalecer una actitud positiva y favorecer la automotivación. Objetivo del Curso Desarrollar en los participantes la capacidad de gestionar adecuadamente sus actitudes en el trabajo, con el fin de incrementar su automotivación y contribuir a un ambiente laboral más efectivo y saludable.	50	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
7	Diplomado	PROGRAMA VANGUARDIA DIRECTIVA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El Programa Vanguardia Directiva está orientado a impulsar un liderazgo integral a través de un proceso de introspección y autodiagnóstico, estableciendo planes de mejora personalizados para fortalecer la eficacia personal y optimizar la gestión de equipos. Objetivo Desarrollar líderes capaces de gestionar con visión estratégica, alto nivel de autoconciencia y habilidades avanzadas para dirigir equipos de manera efectiva en entornos dinámicos. Competencias a desarrollar Autoconocimiento y autogestión emocional Pensamiento estratégico y toma de decisiones Comunicación directa y liderazgo inspirador Gestión de equipos y desarrollo del talento Adaptabilidad e innovación en la dirección	50	Primer trimestre	OTRO DUCOUDRAY & SDCIADOS		0
8	Curso	Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 20 , V: 10	Descripción : Este curso está orientado a fortalecer las capacidades de supervisión en la administración pública.	40	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	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					curso ofrece una formación completa que permite mejorar la eficiencia, productividad y organización en el ámbito laboral. Objetivo del Curso Brindar a los participantes los conocimientos y competencias fundamentales para utilizar de manera eficiente y profesional los programas de Microsoft Office, fortaleciendo su desempeño en tareas administrativas, comunicativas y de organización dentro del entorno laboral.					
4	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 19 , IV: 17 , V: 5	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, Comunicación, Eficiencia para la Calidad.	50	Tercer trimestre	INAP		0
5	Curso	COMUNICACION EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Curso orientado a desarrollar habilidades de comunicación clara, asertiva y colaborativa entre los participantes. A través de actividades prácticas y reflexivas, se fortalecerá la capacidad para transmitir ideas, escuchar activamente y trabajar de manera coordinada, promoviendo relaciones laborales más eficientes y un ambiente de cooperación. Objetivo del Curso Potenciar en los participantes las competencias necesarias para comunicarse de	40	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0

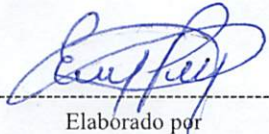


**PLAN DE CAPACITACIÓN 2026**

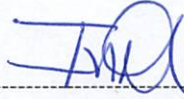
Institución : Ayuntamiento Municipal de Santiago  
 Ministerio al que pertenece: Otros  
 Provincia: Santiago  
 Sector: Sector que Pertenece

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	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: 15 , II: 10 , III: 13 , IV: 7 , V: 6	Descripción : El curso Inteligencia Emocional busca que los(as) participantes desarrollen la capacidad de reconocer y gestionar sus emociones, aplicando estos conocimientos en los ámbitos personal, laboral y profesional. La formación promueve un liderazgo basado en las Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en Competencias : Comunicación, Flexibilidad, Conciencia Social	35	Cuarto trimestre	INAP		0
2	Curso	Herramientas de Transformación Digital	Presencial	I: , II: , III: 20 , IV: 13 , V: 8	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	50	Cuarto trimestre	INAP		0
3	Curso	Curso Integral de Microsoft Office	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Curso diseñado para que los participantes desarrollen habilidades prácticas en el uso de las principales aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams. A lo largo de las sesiones, los participantes aprenderán a crear documentos profesionales, manejar datos, elaborar	40	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0



Elaborado por



Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

