

LAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Ayuntamiento Municipal de Jimaní
 Ministerio al que pertenece: 001
 Provincia: Independencia
 Sector: Sector que Pertenece

Nomenclatura: INAP-FAC-001
 Tipo: Formulario
 Versión: 5
 Vigencia: 31/12/2026

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
Curso	ORATORIA	Presencial	I, II, III, IV, V:	Optar por el curso de oratoria en Infotep es una elección sabia por varias razones que abordaremos en detalle: Experiencia y Credibilidad de Infotep: Infotep es reconocido por brindar educación de alta calidad y tiene una reputación establecida en el ámbito educativo, lo que garantiza una experiencia educativa variosa. Enfoque Integral en Oratoria: Este curso está diseñado para cubrir todos los aspectos esenciales de la oratoria, desde técnicas de expresión hasta estrategias para vencer el bloqueo de aprendizaje en este campo. Certificación Acreditada: Al completar este curso, recibirás una certificación de Infotep, una validación de tu competencia en oratoria que puede potenciar tus oportunidades laborales y personales.	30	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
Curso	DECORADOR (A) FN GLOBOS	Presencial	I, II, III, IV, V:	El curso de decoración en globos en Infotep está diseñado para desarrollar habilidades creativas y técnicas en la creación de decoraciones con globos, utilizando diversas técnicas y estilos. Este curso capacita a las personas para diseñar, planificar y ejecutar decoraciones innovadoras y atractivas para eventos sociales, corporativos y festivos, aplicando principios de armonía de colores, proporción y equilibrio.	50	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
Curso	SECRETARIA AUXILIAR	Presencial	I, II, III, IV, V:	Objetivo: Desarrollar profesionales capacitados en funciones secretariales de apoyo, como organización de documentos, gestión de archivos y atención a consultas.	30	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
Curso	Herramientas de Transformación Digital	Virtual	I, II, III, IV, V: 7, 9, 7	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	23	Cuarto trimestre	INAP		0

Objeto	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	MONEDAS UNITARIO	CANTIDAD TOTAL
					participante estará en la capacidad de liderar los Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad					
	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 14 , IV: 18 , V: 8	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.	40	Tercer trimestre	INAP		0
	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Virtual	I: 25 , II: 10 , III: 7 , IV: 10 , V: 5	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. Competencias : Pasión por el Servicio al Ciudadano, Eficiencia para la Calidad, Comunicación , Responsabilidad	64	Segundo trimestre	INAP		0
	Curso	Fundamentos de la Gestión Municipal.	Virtual	I: 25 , II: 10 , III: 7 , IV: 9 , V: 4	Descripción : Este curso está orientado a fortalecer el conocimiento del personal sobre el marco normativo que rige la gestión municipal, abordando leyes, reglamentos y procedimientos clave que sustentan la planificación, ejecución y supervisión de las funciones admini Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de comprender y aplicar los elementos normativos fundamentales de la gestión municipal, promoviendo una administración pública local eficiente, transparente y alineada con el ma Competencias : Planificación y	62	Segundo trimestre	INAP		0

ACCION FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCION	PROVEEDOR	MONEDAS UNITARIO	TOTAL
				Organización, Responsabilidad, Compromiso con los Resultados					
Curso	Inteligencia Emocional	Virtual	I: 25 , II: 10 , III: 7 , IV: 9 , V: 4	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	62	Segundo trimestre	INAP		0

APORTE INAP: 0

Mauricio Pérez M.
Elaborado por

Ruth E. Mota
Revisado por responsable de Recursos Humanos

[Signature]
Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

