

**PLAN DE CAPACITACIÓN 2026**

Institución : Ayuntamiento Municipal de Bani  
 Ministerio al que pertenece: Ministerio de Administración Pública (MAP)  
 Provincia: Peravia  
 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	Liderazgo y Gestion de Cambio	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Para seguir fomentando el cambio y nuevos liderazgos.	30	Segundo trimestre	OTRO Liga Municipal		0
2	Curso	Relaciones humanas	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	para mejorar el desempe;o de los alcaldes pedaneos	30	Segundo trimestre	OTRO infotep		0
3	Curso	Tecnica para hablar en publico	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Mejorar la comunicacion	30	Primer trimestre	OTRO Infotep		0
4	Curso	Gestion Integral de residuos solidos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Orientado para el area de Limpieza de Parques y Plazas y Ornato y Limpieza.	30	Tercer trimestre	OTRO Liga Municipal		0
5	Curso	Herramientas de Transformación Digital	Presencial	I: , II: , III: 3 , IV: 4 , V: 5	<p>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 Comu</p> <p>Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de liderar los</p> <p>Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad</p>	30	Tercer trimestre	INAP		0
6	Curso	Tecnica de Barrido y Seguridad Ocupacional	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Esta orientado al area de Limpieza de Parques y Plazas y a Ornato y limpieza.	30	Segundo trimestre	OTRO Liga municipal		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
7	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 3 , IV: 4 , V: 5	<p>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</p> <p>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</p> <p>Competencias : Planificación y Organización, Comunicación, Eficiencia para la Calidad.</p>	30	Segundo trimestre	INAP		0
8	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , V: 5	<p>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 :</p> <p>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.</p>	30	Primer trimestre	INAP		0
9	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , V: 5	<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>	30	Primer trimestre	INAP		0
10	Curso	Supervisión	Presencial		Descripción : Este curso está	20	Tercer	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.			efectiva y gestionar conflictos laborales con enfoque ético, comunicacional y colaborativo, contribuye 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 Competencias : Comunicación, Influencia y Negociación, Liderar con el Ejemplo					

APORTE INAP: 0



Elaborado por



Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

