

## PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Ayuntamiento Municipal de Villa Hermosa

Ministerio al que pertenece: No pertenece

Provincia: La Romana

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	Taller	Primeros Auxilios	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: diseñado para dotar a los colaboradores del Ayuntamiento de conocimientos básicos para brindar atención inmediata en situaciones de emergencia, contribuyendo a la protección y bienestar de empleados y ciudadanos. Objetivo General: Desarrollar en los colaboradores la capacidad de actuar de manera rápida, segura y eficiente ante incidentes que requieran primeros auxilios, hasta la llegada de personal especializado. Competencias: Habilidad para identificar emergencias comunes, aplicar técnicas básicas como RCP y control de hemorragias, asistir a personas lesionadas de forma segura y coordinar una respuesta oportuna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
2	Taller	Seguridad Física	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El Taller esta orientado a fortalecer las capacidades básicas del personal del Ayuntamiento para prevenir riesgos, proteger las instalaciones y actuar correctamente ante situaciones que puedan afectar la seguridad institucional. Objetivo General: Desarrollar en los colaboradores las habilidades necesarias para identificar amenazas, aplicar medidas de control y responder de manera adecuada ante incidentes dentro de las dependencias municipales. Competencias: Capacidad para reconocer riesgos, aplicar protocolos de control de acceso, reaccionar ante emergencias, comunicar incidentes oportunamente y mantener una actitud preventiva que contribuya a la seguridad del Ayuntamiento.	27	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Curso	Manejo de Paquete de Office (Word, Excel y Powerpoint)	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: Curso orientado a fortalecer las habilidades digitales de los colaboradores del Ayuntamiento mediante el uso básico y práctico de Word, Excel y PowerPoint, mejorando la elaboración de documentos, el manejo de	20	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		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
					datos y la creación de presentaciones institucionales. Objetivo General: Desarrollar la capacidad de utilizar eficientemente las herramientas del paquete Office para optimizar tareas administrativas y apoyar una gestión municipal más ágil y organizada. Competencias: Manejo de documentos en Word, organización y análisis básico de datos en Excel, elaboración de presentaciones en PowerPoint y aplicación de buenas prácticas digitales que mejoren la productividad dentro del Ayuntamiento.					
4	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Virtual	I: 5 , II: 3 , III: 10 , IV: 4 , V: 3	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 : 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.	25	Cuarto trimestre	INAP		0
5	Taller	Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: 6 , IV: 9 , 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	20	Tercer trimestre	INAP		0
6	Curso	Fundamentos de la Gestión Municipal.	Virtual	I: 5 , II: 5 , III: 5 , IV: 5 , V: 5	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	25	Segundo trimestre	INAP		0

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
				funciones administrativas 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 marco legal. Competencias : Planificación y Organización, Responsabilidad, Compromiso con los Resultados					
Curso	Estrategia Comunicacional en la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 10 , V: 10	Descripción : El curso Estrategia Comunicacional en la Administración Pública está orientada a desarrollar en los(as) participantes las competencias necesarias para diseñar, implementar y evaluar planes de comunicación efectivos en el ámbito gubernamental. Se centra en Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de elaborar y aplicar estrategias comunicacionales en la Administración Pública, mejorando la interacción con la ciudadanía, fortaleciendo la confianza en las instituciones y la gobernanza. Competencias : Comunicación, Influencia y Negociación, Desarrollo de Relaciones	20	Segundo trimestre	INAP		0
Diplomado	Derecho Administrativo	Virtual	I: , II: , III: 8 , IV: 8 , V: 4	Descripción : El diplomado Derecho Administrativo incluye el desarrollo de habilidades en la toma de decisiones, gestión de recursos, negociación y solución de conflictos, promoviendo una cultura de transparencia y respeto a los derechos ciudadanos. Además, desarrolla Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de distinguir los aspectos generales del Derecho Administrativo, el ordenamiento jurídico-administrativo del Estado dominicano, las actividades administrativas y los distintos tipos de procedimientos. Competencias : Pensamiento analítico, Conciencia Social, Integridad/Respeto, Responsabilidad, Influencia y Negociación	16	Primer trimestre	OTRO INAP		0



Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

