

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	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 3 , II: 5 , III: 2 , IV: 4 , V: 6	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 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 Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación	30	Segundo trimestre	INAP	0	0
2	Curso	Rol de los Alcaldes pedáneos en la gestión municipal	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Comprende el marco legal e institucional que regula la función de los alcaldes pedáneos en la administración municipal. Analiza la estructura del gobierno local y las relaciones entre el ayuntamiento, la comunidad y los pedáneos. Identifica las competencias, deberes y atribuciones de los alcaldes pedáneos dentro de la gestión pública. Reconoce la importancia del liderazgo local para la participación ciudadana y el desarrollo comunitario	40	Primer trimestre	OTRO Liga Municipal Dominicana	0	0
3	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Virtual	I: 5 , II: 4 , III: 2 , IV: 1 , V: 3	Pasión por el Servicio al Ciudadano, Eficiencia para la Calidad, Comunicación ,Responsabilidad	23	Tercer trimestre	OTRO Infotep	0	0
4	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: 3 , II: 5 , III: 1 , IV: 4 , 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	24	Tercer trimestre	OTRO Infotep	0	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
					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.					
5	Curso	Gestión del Talento Humano en la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: 3 , IV: 4 , V: 5	Descripción : El curso Gestion del Talento Humano incluye conceptos y herramientas para el análisis de la cultura organizacional, identificación de los factores clave que contribuyen al éxito en la gestión del talento humano, diseño e implementación de estrategias y ac Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de comprender los aspectos generales de los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública y su proceso de transición hacia un modelo de gestión por com Competencias : Desarrollo de Relaciones, Planificación y Organización, Integridad-Respeto	24	Tercer trimestre	OTRO Infotep	0	0
6	Curso	Cortesía Telefonica	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Comunicación. Pasión por el Servicio al Ciudadano. Integridad Respeto. y Desarrollo Relaciones.	26	Tercer trimestre	OTRO Infotep	0	0
7	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V: 2	Descripción : Este curso está orientado a desarrollar habilidades clave de liderazgo y gestión de equipos en el contexto de la administración pública, promoviendo el fortalecimiento del trabajo colaborativo, la toma de decisiones efectiva y la motivación del talento hu Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el la participante estará en la capacidad de fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes, brindándoles herramientas para dirigir equipos de manera estratégica. fomentar la comunicación efectiva y ge Competencias : Comunicación, Desarrollo de Relaciones. Liderar con el Ejemplo	24	Segundo trimestre	INAP	0	0
8	Curso	Ortografía y Redacción	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Pensamiento analítico y Comunicación	24	Segundo trimestre	OTRO Infotep	0	0
9	Curso	Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 5 , V: 1	Descripción : Este curso está orientado a fortalecer las capacidades de supervisión en la administración pública, abordando estrategias para liderar equipos de manera efectiva y gestionar conflictos laborales con enfoque ético.	17	Primer trimestre	INAP	0	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
					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					
10	Curso	Fundamentos de la Gestión Municipal.	Presencial	I: 3 , II: 1 , III: 4 , IV: 5 , V: 12	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 Organización, Responsabilidad, Compromiso con los Resultados	23	Primer trimestre	INAP	0	

APORTE INAP: 0

*Juana de la Cruz Reynoso*  
Elaborado por

*Juana de la Cruz Reynoso*  
Revisado por responsable de Recursos Humanos

*[Firma]*  
Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

