

[illegible]

Hombres	Mujeres	Diseñepciados	Carrera	Contratado	Pagos	Carrera Municipal	Contratado Municipal	Pagos General	Aprobado	Reprobado	Total
11	16	1			16	3	3		16	13	37
ANON ANON											

[illegible]

No.	Nombres y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Grupo	Institución	Teléfono	Género	Prima	Prima	Prima	Prima	Calificación
1	Ismael Alexander Cordero Pacheco	9640031167		Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8979173110	M	1	1	1	1	100
2	Yamara Marín Tapia de Trujillo	9640031084	Encargada de recaudación	Grupo 4	Ayuntamiento de Tamarit	829681344	F	1	1	1	1	100
3	Marta Magdalena Del Trujillo	9640030534	Supervisor	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8292709176	F	1	1	1	1	90
4	Ismael Viquez Izama	9640030845	Supervisor	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8400308034	M	1	1	1	1	90
5	Ismael Viquez Viquez	9640031435	Supervisor de Tamarit	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8692508073	F	1	1	1	1	90
6	Ysabel María Viquez Tobar	96400315977	1er. Oficial	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	810015907	F	1	1	1	1	90
7	Ysabel Magdalena María de Tamarit	96580301402	Contratista de Electrificación	Grupo 4	Ayuntamiento de Tamarit	830610140	F	1	1	1	1	90
8	Yolanda María López	96580301402	Técnico Administrativo	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	830610140	F	1	1	1	1	90
9	Adrián José Tamarit Rodríguez	96400315841		Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	M	1	1	1	1	90
10	Osmary Magdalena Tapia Chert	96400318397		Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
11	Yolanda María Rodríguez	96400319587		Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
12	Ismael María Rodríguez	96400319587		Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
13	Armando Alejandro Sánchez Rosas	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	M	1	1	1	1	90
14	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
15	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
16	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
17	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
18	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
19	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
20	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
21	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
22	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
23	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
24	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
25	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
26	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90
27	Ismael María Sánchez Rodríguez	96400319587	Secretaría de Informática	Grupo 3	Ayuntamiento de Tamarit	8279123148	F	1	1	1	1	90

Thamby Raghoo



CERTIFICACION

Por este medio certificamos, que el ayuntamiento de Tenares, recibió el curso sobre **“Rutas y Frecuencia”**, dirigido a enlace sismap, encargados, capataces, directores del área de aseo y ornato en fecha 19 de mayo del año 2026, en el cual se capacitaron un total de 37 servidores públicos, entre los que participaron estaba el encargado de ornato y 3 capataces. dicho curso fue organizado por **Liga Municipal Dominicana (LMD)**, a través del Instituto de Capacitación Municipal (**ICAM**).

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente certificación en Santo Domingo, Distrito Nacional, a los dos (2) días del mes de junio del año 2026.


Claudio Lugo Pérez
Director del ICAM



CERTIFICACION

Por este medio certificamos, que el ayuntamiento de Tenares, recibió el curso sobre **“Gestión del Talento Humano”**, dirigido a todo el personal del área de recursos humanos en fecha 25 de mayo del año 2026, en el cual se capacitó un total de 2 servidores públicos, dicho curso fue organizado por **Liga Municipal Dominicana (LMD)**, a través del Instituto de Capacitación Municipal (**ICAM**).

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente certificación en Santo Domingo, Distrito Nacional, al segundo (2) día del mes de julio del año 2026.


Claudio Lugo Pérez
Director del ICAM



CERTIFICACION

Por este medio certificamos, que el ayuntamiento de Tenares, recibió el curso sobre **“Elaboración del Plan Operativo Anual”**, dirigido a los encargados de área de los gobiernos locales en fecha 21 de mayo del año 2026, en el cual se capacitaron un total de 6 servidores públicos, dicho curso fue organizado por **Liga Municipal Dominicana (LMD)**, a través del Instituto de Capacitación Municipal (**ICAM**).

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente certificación en Santo Domingo, Distrito Nacional, al segundo (2) día del mes de julio del año 2026.


Claudio Lugo Pérez
Director del ICAM



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Ayuntamiento de Tenares

Ministerio al que pertenece: Ministerio de Administración Pública (MAP)

Provincia: Hermanas Mirabal

Sector: Sector que Pertenece

Nomenclatura: INAP-FAC-00

Tipo: Formulario

Versión: :

Vigencia: 7/7/202

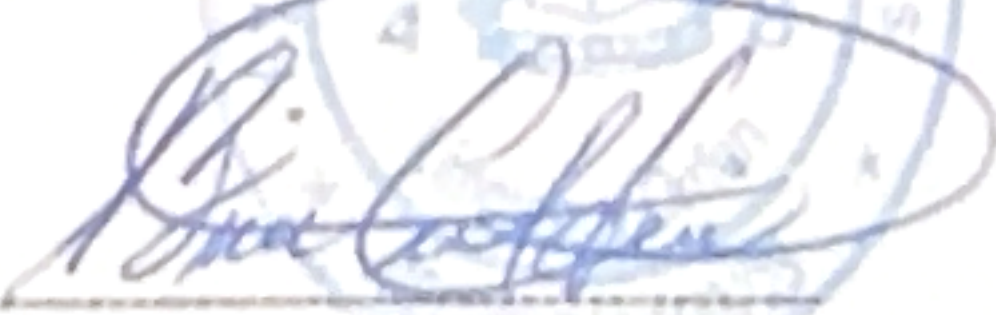
NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Manejo básico de programas de oficina	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Esta capacitación tiene como propósito introducir a los participantes en el uso esencial de los principales programas de oficina, tales como Microsoft Word, Excel y PowerPoint. Se enfoca en desarrollar habilidades prácticas que permitan crear documentos, realizar cálculos simples y elaborar presentaciones efectivas. Fortalecer las habilidades básicas de los participantes en el manejo de programas de oficina, permitiendo un desempeño más eficiente y organizado en sus actividades laborales o personales.	40	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
2	Taller	Reciclaje de Residuos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer las capacidades de los participantes en la correcta separación, clasificación y manejo de los residuos reciclables, promoviendo prácticas sostenibles y responsables que contribuyan a la protección del medioambiente y la mejora de la gestión de residuos en sus entornos.	50	Primer trimestre	OTRO ICAM		0
3	Taller	Manejo Integral de Desechos Sólidos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Esta capacitación tiene como propósito orientar y sensibilizar a los participantes sobre la correcta gestión de los desechos sólidos desde su generación hasta su disposición final. Fortalecer las capacidades de los participantes para implementar prácticas adecuadas de manejo integral de los desechos sólidos, promoviendo una cultura ambiental responsable en sus entornos laborales, comunitarios y personales.	60	Segundo trimestre	OTRO ICAM		0
4	Curso	Fundamentos de la Gestión Municipal.	Presencial	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , 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	40	Segundo trimestre	INAP		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					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					
5	Curso	Análisis y Rediseño de procesos en la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 4 , V: 5	Descripción : La acción formativa Análisis y Rediseño de Procesos en la Administración Pública está orientada a desarrollar en los(as) participantes competencias para evaluar, optimizar y transformar los procesos administrativos, con el objetivo de mejorar la eficiencia Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de analizar y rediseñar procesos administrativos en la Administración Pública, promoviendo eficiencia, calidad en los servicios y transparencia en la gestión institucional. Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad, Planificación y Organización.	20	Segundo trimestre	INAP		0
6	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , V: 5	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.	45	Primer trimestre	INAP		0
7	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 3 , 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	20	Segundo trimestre	INAP		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					elaboración y redacción de informes técnicos y las estructuras más utilizadas, pa Competencias : Planificación y Organización, Comunicación, Eficiencia para la Calidad.					
8	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , V: 5	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	40	Segundo trimestre	INAP		0



Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva



APORTE INAP: 0