

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Ayuntamiento de Tamboril

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

Provincia: Santiago

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	ETIQUETA Y PROTOCOLO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		27	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
2	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 27 , II: 1 , III: 1 , IV: 1 , V: 1	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.	27	Tercer trimestre	INAP		0
3	Curso	Manejo paquete ofimática	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		27	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
4	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 15 , IV: 12 , V: 1	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.	27	Segundo trimestre	INAP		0
5	Curso	Fundamentos de la Gestión Municipal.	Presencial	I: 27 , II: 1 , III: 1 , IV: 1 , V: 1	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	27	Segundo trimestre	INAP		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	AFORTE UNITARIO	AFORTE TOTAL
					sustentan la planificación, ejecución y supervisión de las 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					
6	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Presencial	I: 27 , II: 1 , III: 1 , IV: 1 , V: 1	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	27	Segundo trimestre	INAP		0
7	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: 27 , II: 4 , III: 1 , IV: 1 , V: 1	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 Objetivos. Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en Competencias : Comunicación, Flexibilidad, Conciencia Social	27	Primer trimestre	INAP		0
8	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 27 , II: 0 , III: 0 , IV: 0 , V: 0	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 instituciones. Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en capacidad de	27	Primer 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
					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					

APORTE INAP: 0

Vicior Delance

Elaborado por

[Signature]

Revisado por responsable de Recursos Humanos



[Signature]

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

