**PLAN DE CAPACITACIÓN 2026**
Institucion : Tesorería Nacional
Ministerio al que pertenece: Ministerio de Hacienda (MH)
Provincia: Distrito Nacional
Sector: Gestión Pública

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 | Curso | Gestión del Talento Humano en la Administración Pública | Virtual | I: , II: , III: 2 , IV: 2 , V: 2 | Descripción : El curso Gestión 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 | 5 | Tercer trimestre | INAP | | 0 |
| 2 | Curso | Redacción y Presentación de Informes Técnicos | Virtual | I: , II: , III: 3 , IV: 4 , 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 | 10 | Segundo trimestre | 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 | APOTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 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. | | | | | |
| 3 | Curso | Inducción a la Administración Pública | Virtual | I: 5 , II: 5 , III: 5 , IV: 5 , V: 2 | 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 | 20 | Segundo trimestre | INAP | | 0 |
| 4 | Diplomado | Derecho Administrativo | Virtual | I: , II: , III: 1 , IV: 3 , V: 1 | 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 i Competencias : Pensamiento analítico, Conciencia Social, Integridad/Respeto, | 5 | Cuarto trimestre | 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 | APOTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Responsabilidad, Influencia y Negociación. | | | | | |
| 5 | Curso | Estrategia Comunicacional en la Administración Pública | Virtual | I: , II: , III: , IV: 5 , V: 1 | 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 ga Competencias : Comunicación, Influencia y Negociación, Desarrollo de Relaciones | 6 | Cuarto trimestre | INAP | | 0 |
| 6 | Curso | PROGRAMA ESPECIALIZADO FORTINET NETWORK SECURITY | Virtual | I: 5 , II: 5 , III: 5 , IV: 5 , V: 2 | Descripcion : El Programa Especializado Fortinet Network Security (NSE) es una capacitación integral en ciberseguridad que abarca desde conceptos básicos de protección digital hasta el diseño y administración de arquitecturas avanzadas de seguridad de red. Objetivo general : Formar especialistas capaces de planificar, implementar y administrar soluciones de seguridad de red, aplicando buenas prácticas internacionales y respondiendo de manera efectiva a los desafíos del entorno digital. Competencias: Tecnicas, practicas , estrategicas. | 1 | Segundo trimestre | OTRO UDEMY | 30,000 | 30,000 |
| 7 | Curso | DISEÑO Y PROGRAMACION WED | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripcion : El curso de Diseño y Programación Web ofrece una formación integral en la creación de sitios y aplicaciones digitales, combinando aspectos estéticos del diseño con la lógica de la programación. Objetivo general: Formar profesionales capaces de diseñar, | 2 | Tercer trimestre | OTRO TEOREMA | 28,000 | 56,000 |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | programar y gestionar proyectos web, aplicando principios de usabilidad, accesibilidad y buenas prácticas de desarrollo para garantizar experiencias digitales efectivas y de calidad. Competencias a trabajar: Técnicas, estratégicas y practicas | | | | | |
| 8 | Curso | Inteligencia Emocional | Virtual | I: 2 , II: 2 , III: 2 , IV: 4 , V: 2 | 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 Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en Competencias : Comunicación, Flexibilidad, Conciencia Social | 12 | Tercer trimestre | INAP | | 0 |
| 9 | Diplomado | Diplomado Seguridad y Salud Ocupacional | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivos Generales: El diplomado tiene como objetivo brindar conocimientos teóricos y prácticos sobre la normativa nacional e internacional en seguridad y salud ocupacional, desarrollar habilidades para identificar, evaluar y controlar riesgos laborales en diferentes entornos de trabajo, promover la cultura preventiva y la responsabilidad compartida en la gestión de la seguridad, capacitar en la elaboración de planes de emergencia y contingencia, y contribuir a la mejora de la productividad y calidad de vida laboral mediante prácticas seguras. Competencias: Identificación y evaluación de riesgos laborales Diseño e implementación de programas de seguridad y salud ocupacional Gestión normativa y cumplimiento legal Prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales Promoción de cultura preventiva en las organizaciones | 10 | Segundo trimestre | OTRO PUCMM | 27,000 | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Elaboración de planes de emergencia y contingencia Integración de la seguridad ocupacional con la productividad y bienestar laboral | | | | | |
| 10 | Curso | Power Point Básico y Avanzado | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencias: Manejo básico de diapositivas Uso de plantillas y diseños Inserción de imágenes y gráficos Aplicación de transiciones y animaciones Integración de audio y video Diseño avanzado de presentaciones Organización clara de contenidos | 10 | Cuarto trimestre | OTRO INFOTEP | 0 | 0 |
| 11 | Curso | Power BI-Business Intelligence and Analytics (UNIBE) | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencia Manejo básico y avanzado de Power BI Modelado y transformación de datos Creación de dashboards interactivos Visualización clara y efectiva de información Uso de métricas e indicadores clave (KPIs) Integración de fuentes de datos diversas Aplicación de analítica para la toma de decisiones | 10 | Tercer trimestre | OTRO UNIBE | 21,700 | 217,000 |
| 12 | Curso | Microsoft Office | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencia Manejo básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook Creación y edición de documentos profesionales Uso de fórmulas y funciones en Excel Diseño de presentaciones dinámicas Gestión de correos y calendarios en Outlook Aplicación de herramientas avanzadas en Excel (tablas dinámicas, gráficos) Integración de datos y recursos entre aplicaciones Optimización de procesos con funciones avanzadas de Office | 10 | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | 0 | 0 |
| 13 | Curso | Microsoft Excel | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencia: Manejo básico de hojas de cálculo Uso de fórmulas y funciones esenciales Creación de gráficos y reportes Aplicación de tablas dinámicas Análisis de datos avanzado Automatización con macros Organización y visualización clara de información Optimización de procesos con herramientas de Excel | 8 | Segundo trimestre | OTRO Microsoft Excel | 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 | APOTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Curso | Fundamentos de Sistema de Control Interno | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencia: Conocimiento de principios del control interno Identificación y gestión de riesgos Diseño de políticas y procedimientos de control Evaluación de la efectividad de controles Cumplimiento normativo y regulatorio Prevención de fraudes y errores Promoción de transparencia y rendición de cuentas Integración del control interno con la estrategia organizacional | 6 | Segundo trimestre | OTRO CAPGEFI | | 0 |
| 15 | Curso | Excel Avanzado | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencia: Uso de funciones avanzadas Manejo de tablas dinámicas Creación de gráficos dinámicos Automatización con macros y VBA Integración de datos externos Modelado y análisis de información Elaboración de reportes personalizados Optimización de procesos con herramientas avanzadas | 20 | Tercer trimestre | OTRO INFOTEP | 0 | 0 |
| 16 | Curso | Evaluacion por competencias | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencia: Conocimiento de modelos de evaluación por competencias Diseño de instrumentos de evaluación Elaboración de rúbricas y criterios de desempeño Aplicación de técnicas de evaluación auténtica Análisis e interpretación de resultados Implementación de sistemas de evaluación en organizaciones Promoción de calidad educativa y mejora continua | 4 | Segundo trimestre | OTRO PUCMM | 10,000 | 40,000 |
| 17 | Diplomado | Diplomado Gestion de procesos | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencias: Identificación y análisis de procesos Modelado y documentación de procesos Aplicación de metodologías BPM Diseño y rediseño de procesos organizacionales Implementación de mejora continua Optimización de recursos y eficiencia operativa Alineación de procesos con la estrategia empresarial Promoción de calidad e innovación en la gestión | 10 | Segundo 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 | APOTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Curso | Planificación Estrategica en la Gestión Pública | Virtual | I: , II: , III: , IV: 2 , V: 2 | Descripción : El curso Planificación Estratégica en la Gestión Pública incluye los principios fundamentales de la planificación estratégica, la identificación de los factores críticos de éxito dentro de la organización, la elaboración de objetivos estratégicos claros y Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de elaborar objetivos estratégicos y desarrollar una planificación estratégica que sirva como base fundamental para el desarrollo de los diferentes organismos del Estado Dominic Competencias : Planificación y Organización Visión Estratégica, Pensamiento Eficiencia para la Calidad, Comunicación. | 4 | Tercer trimestre | INAP | | 0 |
| 19 | Diplomado | DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGOS FINANCIEROS | Virtual | I: , II: , III: , IV: 2 , V: 2 | Competencia: Identificación de riesgos financieros Evaluación de riesgos de mercado, crédito y liquidez Aplicación de modelos de medición y análisis Diseño de estrategias de cobertura y mitigación Cumplimiento de normativas regulatorias Implementación de sistemas de gestión de riesgos Apoyo a la toma de decisiones estratégicas Promoción de sostenibilidad y resiliencia financiera | 15 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | 0 | 0 |
| 20 | Curso | Curso de Bolsa de Valores | Virtual | I: , II: , III: , IV: 2 , V: 2 | Competencia: Conocimiento de instrumentos financieros Interpretación de información bursátil Análisis de riesgos y oportunidades Aplicación de estrategias de inversión Comprensión de la dinámica del mercado Toma de decisiones informadas Gestión básica de portafolios de inversión | 4 | Primer trimestre | OTRO Curso de Bolsa de Valores | 10,500 | 42,000 |
| 21 | Curso | Comunicación Efectiva | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencia: Claridad en la expresión oral y escrita Escucha activa Comunicación verbal y no verbal Asertividad en la interacción Manejo de | 5 | Primer 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 | APOTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | conflictos Empatía y persuasión Adaptación a distintos contextos comunicativos | | | | | |

APORTE INAP: 0

Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

Tesorería Nacional
Departamento de Recursos Humanos
Santo Domingo, D. N.

TESORERIA NACIONAL
SANTO DOMINGO, D. N.