

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Ayuntamiento de Azua de Compostela

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

Provincia: Azua

Sector: Sector que Pertenece

Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 5

Vigencia: 7/7/2023

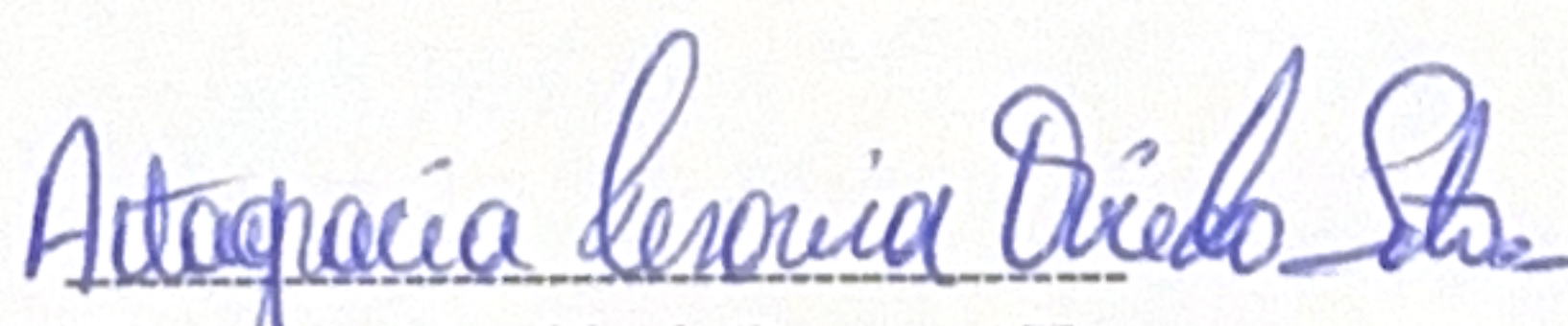
NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Excel Avanzado	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Este curso está diseñado para empleados de ayuntamientos que ya poseen conocimientos básicos de Excel y desean dominar funcionalidades avanzadas para aplicarlas en la administración pública. Se enfoca en la manipulación de grandes volúmenes de datos y en el uso de herramientas para crear informes eficientes, automatizar procesos y facilitar el análisis que sirva de base para la toma de decisiones. Objetivos: Capacitar en funciones avanzadas, Automatizar tareas repetitivas, Facilitar la creación de informes, Mejorar la gestión de datos. Competencias: Manejo avanzado de funciones, Análisis con tablas y gráficos dinámicos, Automatización con macros y VBA, Gestión de datos a gran escala, Herramientas de análisis y formato.	30	Cuarto trimestre	OTRO Infotep		0
2	Taller	Etiqueta y protocolo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Este programa de capacitación está diseñado para el personal del ayuntamiento con el fin de mejorar su desempeño en el ámbito social y profesional, transmitiendo las normas esenciales de etiqueta y protocolo adaptadas al sector público. Objetivos: Mejorar la imagen institucional, Conocer y aplicar normas, Gestionar eventos oficiales, Fomentar el respeto y la cortesía. Competencias: Imagen personal y profesional, Inteligencia social, Comunicación eficaz.	25	Cuarto trimestre	OTRO Infotep		0
3	Curso	Barrido y Cuneteo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El curso se enfoca en las tareas operativas de barrido y cuneteo, incluyendo la recolección de residuos sólidos (papeles, hojas, etc.) en las vías y áreas públicas del municipio. objetivos: Mejorar la calidad del servicio, Optimizar la eficiencia, Garantizar la seguridad laboral, Fomentar buenas prácticas. competencias: Técnicas, Seguridad, Gestión de residuos, Organización y planificación.	120	Tercer trimestre	OTRO ICAM		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	AFORTE UNITARIO	AFORTE TOTAL
4	Curso	Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 4 , V: 5	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, 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	30	Segundo trimestre	INAP		0
5	Curso	Herramientas Esenciales de Gestión Pública	Presencial	I: , II: , III: 3 , IV: 4 , V: 5	Descripción : Este curso está diseñado para introducir al personal público en el uso de herramientas modernas que optimizan los procesos administrativos, fortalecen la toma de decisiones y mejoran la eficiencia institucional. Se abordan enfoques tecnológicos, metodológ Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de aplicar herramientas innovadoras en la gestión pública, promoviendo la mejora continua, la transparencia y la efectividad en el cumplimiento de las funciones institucionales. Competencias : Pensamiento Analítico, Planificación y Organización, Eficiencia para la Calidad	35	Segundo trimestre	INAP		0
6	Curso	Gestión del Talento Humano en la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: 3 , IV: 4 , V: 5	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	30	Segundo trimestre	INAP		0
7	Curso	Inducción a la Administración	Presencial	I: 1 , II: 2 ,	Descripción : A través del curso Inducción a la	30	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
				V: 5	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					
8	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.	30	Primer trimestre	INAP		0

APORTE INAP: 0


Elaborado por


Revisado por responsable de Recursos Humanos


Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

