



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Ayuntamiento municipal Guanatico
 Ministerio al que pertenece: ORGANISMO DEL ESTADO QUE PERTENECE
 Provincia: Puerto Plata
 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	Gestión del Talento Humano en la Administración Pública	Virtual	I: , II: , III: 1 , IV: 1 , V: 0	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	2	Primer trimestre	INAP		0
2	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 2 , II: 1 , III: 1 , IV: 1 , V: 1	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	5	Segundo trimestre	INAP		0
3	Curso	TECNICA SECRETARIA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El curso de Técnica en Secretaría del INFOTEP está orientado a desarrollar en el participante las competencias necesarias para apoyar de manera eficiente los procesos administrativos de una organización. A través de una combinación de formación teórica y práctica, el participante adquiere habilidades en gestión de documentos, redacción de comunicaciones oficiales,	9	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		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
					atención al cliente, manejo de agenda, archivo institucional y uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la oficina.					
4	Curso	Herramientas de Transformación Digital	Virtual	I: , II: , III: 0 , IV: 2 , V: 0	Descripción : La acción formativa Herramientas de Transformación Digital está orientada a fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes en la conducción de procesos de modernización institucional, integrando las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de liderar los Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad	2	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
5	Curso	Planeación y organización de Recursos Humanos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: Proceso que asegura contar con el personal adecuado para cumplir los objetivos de la institución. Objetivos: Optimizar el uso del talento humano y garantizar su desarrollo y eficiencia. Competencias: Planificación, liderazgo, comunicación y gestión del personal.	1	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
6	Diplomado	Derecho Administrativo	Virtual	I: , II: , III: 0 , IV: 1 , V: 0	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, Responsabilidad, Influencia y Negociación.	1	Segundo trimestre	INAP		0
7	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: 6 , II: 3 , III: 3 , IV: 5 , V: 3	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	19	Primer 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	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
8	Curso	E-GOBIERNO Y LA GESTION DE POLITICAS PUBLICAS	Presencial	I: , II: , III: , IV: 17 , V:	Comprender los fundamentos del e-gobierno y su relación con la modernización del Estado y la gestión eficiente de políticas públicas. Analizar el uso de tecnologías digitales como herramienta para mejorar la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas. Aplicar estrategias y herramientas digitales en procesos de planificación, implementación y evaluación de políticas públicas. Desarrollar capacidades para gestionar información pública mediante sistemas tecnológicos orientados a la toma de decisiones. Fomentar el pensamiento crítico para identificar oportunidades de mejora en la gestión pública mediante soluciones digitales innovadoras. Promover una cultura ética y orientada al servicio ciudadano en el uso de plataformas tecnológicas en la administración pública.	17	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0

APORTE INAP: 0

