

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís

Ministerio al que pertenece: Otros

Provincia: San Pedro de Macorís

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	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 5 , II: 6 , III: 4 , IV: 3 , 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
2	Curso	MANEJO DEL ESTRÉS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Identificar los factores y señales del estrés en la vida personal y laboral. Aprender técnicas de relajación, organización y control emocional. Autoconocimiento y manejo de emociones. Aplicación de técnicas de relajación y respiración	25	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Diplomado	RECURSOS HUMANOS	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Fomentar el trabajo colaborativo y la resolución pacífica de conflictos. Resolución de conflictos interpersonales. Actitud positiva, respeto y tolerancia. Potenciar actitudes positivas y valores que favorezcan la convivencia.	2	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
4	Curso	RELACIONES HUMANAS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Comprender la importancia de las relaciones humanas en la vida social y profesional. Desarrollar habilidades de comunicación, empatía y respeto. Comunicación asertiva y escucha activa. Empatía y manejo emocional.	25	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
5	Curso	MANEJO DE REDES SOCIALES	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Comprender la función y el impacto de las redes sociales en la comunicación actual. Aprender a gestionar perfiles	20	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					digital. Comunicación y marketing digital básico.					
5	Curso	SINDROME DEL IMPOSTOR	Presencial	I, II, III, IV, V:	Identificar las causas y manifestaciones del síndrome del impostor. Desarrollar estrategias para fortalecer la confianza y el reconocimiento personal. Autoconocimiento y gestión emocional. Autoestima y seguridad personal.	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
7	Curso	MANEJO DE INVENTARIO	Presencial	I, II, III, IV, V:	Comprender los principios y tipos de inventario. Aplicar métodos y técnicas de control y registro. Optimizar los recursos disponibles y minimizar errores. Aplicación de técnicas de clasificación y registro.	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
8	Taller	TECNICAS DE LAS 5 S	Presencial	I, II, III, IV, V:	Comprender y aplicar las 5S como herramienta de mejora continua. Promover un entorno laboral limpio, seguro y ordenado. Organización y gestión eficiente del espacio laboral.	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
9	Taller	SEGURIDAD VIAL	Presencial	I, II, III, IV, V:	Fomentar hábitos de conducción y desplazamiento seguros. Conocer y aplicar las normas y señales de tránsito. Conocimiento de la normativa y señalización vial. Conciencia y responsabilidad ciudadana en el tránsito.	20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
10	Curso	SUPERVISION EFECTIVA	Presencial	I, II, III, IV, V:	Liderazgo y toma de decisiones. Comunicación asertiva y manejo de conflictos. Planificación, control y evaluación de tarea	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
11	Taller	IMAGEN PERSONAL Y PROFESIONAL	Presencial	I, II, III, IV, V:	Comprender la importancia de la imagen como herramienta de comunicación y éxito profesional. Etiqueta y comportamiento en contextos laborales. Autoconocimiento y control emocional.	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
12	Taller	ORATORIA Y REDACCION	Presencial	I, II, III, IV, V:	Dominio del lenguaje oral y escrito. Capacidad argumentativa y creativa. Fomentar la autoconfianza y el pensamiento crítico.	20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0

APORTE INAP: 0



Elaborado por



Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva