



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026
 Institución : Ayuntamiento de Yaguaje
 Ministerio al que pertenece: No pertenece
 Provincia: San Cristóbal
 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 | INVENTARIO | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Este curso proporciona los conocimientos y herramientas para llevar un control de inventario. objetivos, capacitarlos en la gestión para que puedan controlar los recursos materiales de la institución. competencias. clasificar y codificar productos, aplicar métodos de control, registrar entradas y salidas, detectar errores e interpretar reportes. | 23 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEC | 0 | |
| 2 | Curso | ORATORIA Y EXPRESION ORAL | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Este curso esta diseñado para desarrollar habilidades de comunicación oral efectiva. Objetivos, fortalecer las habilidades de expresión oral de los participantes, brindándoles herramientas para comunicarse con confianza y claridad en publico. competencias a desarrollar estructurar y presentar discursos claros según el contexto superar el miedo escénico, escuchar activamente y transmitir ideas con seguridad. | 23 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEC | 0 | |
| 3 | Curso | GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción, Este curso ofrece la formación integral sobre la gestión adecuada de los desechos solidos, desde su generación hasta su disposición final objetivo, Brindar los conocimientos necesarios para planificar y supervisar sistema de gestión, promoviendo practicas sostenibles y mejorando la calidad de vida de las comunidades. competencias, al finalizar el participante será capaz de, analizar el ciclo de vida de los residuos, aplicar la normativa legal, promover la educación ambiental, identificar y clasificar los tipos de residuos según su origen, composición y | 31 | Primer trimestre | OTRO LIGA MUNICIPAL DOMINICANA | 0 | |

| NO | ACCIÓN FORMATIVA | NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA | MODALIDAD | GRUPO OCUPACIONAL | COMPETENCIAS A DESARROLLAR | CANTIDAD PARTICIPANTES | EN EJECUCIÓN | PROVEEDOR | APORTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|----|------------------|---|------------|--------------------------------------|--|------------------------|------------------|---------------------|-----------------|--------------|
| 4 | Curso | TECNICA DE BARRIDO Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | ESTA CAPACITACION VA DIRIGIDA AL PERSONAL DE ORNATO Y LIMPIEZA CON EL OBJETIVO DE ORIENTAR Y QUE PUEDAN FORTALECER SUS LABORES Y TENER UN MEJOR DESEMPEÑO, MAYOR CONOCIMIENTO EN EL MARCO PROCEDIMENTAL Y NORMATIVO Y MAYOR SEGURIDAD EN SUS LABORES. | 30 | Primer trimestre | OTRO LIGA MUNICIPAL | | 0 |
| 5 | Curso | Herramientas de Transformación Digital | Virtual | I: , II: , III: 3, IV: 4 , V: 5 | 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 | 22 | Primer trimestre | INAP | | 0 |
| 6 | 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 | 20 | Primer trimestre | INAP | | 0 |
| 7 | Curso | Fundamentos de la Gestión Municipal. | Virtual | I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , V: 5 | Descripción : Este curso está orientado a fortalecer el conocimiento del personal sobre el marco | 25 | 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 |
|-----|------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------------------|--|---------------------------|------------------|-----------|-----------------|--------------|
| | | | | | gestión municipal, abordando leyes, reglamentos y procedimientos clave que 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 de competencias: Planificación y Organización. Responsabilidad, Compromiso con los Resultados | | | | | |
| 8 | Curso | Inducción a la Administración Pública | Virtual | I: 1, II: 2, III: 3, IV: 4, V: 5 | 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 actividades administrativas. 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 | 22 | Primer trimestre | INAP | 0 | |

APORTE INAP: 0


Elaborado por




Revisado por responsable de Recursos Humanos




Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

