

**PLAN DE CAPACITACIÓN 2026**

Institución : Ayuntamiento de San Juan de la Maguana  
 Ministerio al que pertenece: No pertenece  
 Provincia: San Juan de la Maguana  
 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	Ofimática Básica	Presencial	I: , II: , III: 10 , IV: 5 , V: 10	Objetivo: Desarrollar las habilidades para utilizar de manera eficientes de herramientas de informática en los colaboradore.	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	300	7,500
2	Curso	Herramientas de Transformación Digital	Presencial	I: , II: , III: 10 , IV: 15 , V: 0	Descripción : La acción formativa Herramientas de Transformación DigitalEstá 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 Comu Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de liderar los Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad	25	Tercer trimestre	INAP		0
3	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Presencial	I: 5 , II: 5 , III: 5 , IV: 10 , V: 5	Descripción : El curso Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía está orientada a desarrollar en los(as) participantes competencias para ofrecer servicios públicos de calidad, promoviendo la satisfacción, confianza y participación de los ciudadanos. Se Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en capacidad de brindar un servicio público eficiente y orientado al ciudadano, aplicando buenas prácticas de atención y contribuyendo a fortalecer la confianza y satisfacción de la población. Competencias : Pasión por el Servicio al Ciudadano, Eficiencia para la Calidad, Comunicación , Responsabilidad	30	Tercer trimestre	INAP		0
4	Curso	Microsoft Excel Básico	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	DESCRIPCIÓN El curso Microsoft Excel Básico está diseñado para enseñar habilidades en el uso eficaz de la información y manejo de grandes cantidades de datos, organizarlos mediante libros, tablas o celdas, utilizando fórmulas y funciones matemáticas básicas, creación y edición de gráficos para ser más eficiente en las tareas asignadas y el seguimiento de	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0




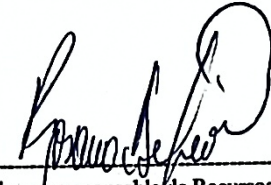
MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	AFORTE UNITARIO	AFORTE TOTAL		
		cualquier tipo de información. Objetivo General Proporcionar capacidad de a los(as) desarrollar participantes la habilidades y conocimientos para manejar correctamente el programa de Microsoft Excel Básico, mediante el conocimiento de sus herramientas de manejo de gráficos y datos y la optimización de información para ser utilizado, tanto en ambiente institucional como personal. Competencias: Innovación, Pensamiento Analítico.							
5	Curso	Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 15, V: 22	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	25	Segundo trimestre	INAP	0
6	Curso	FINANZAS PERSONALES	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Este taller esta dirigido a los colaboradores para mejorar la administración de sus ingresos y desarrollar una cultura de ahorro y planificación financiera. El mismo busca proporcionar herramientas prácticas que permitan a los participantes adquirir una mayor conciencia financiera, mejorar la gestión de sus ingresos, controlar gastos y tomar decisiones financieras inteligentes que favorezcan su bienestar económico y personal.	30	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0
7	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V: 25	Descripción : Este curso está orientado a desarrollar habilidades clave de liderazgo y gestión de equipos en el contexto de la administración pública, promoviendo el fortalecimiento del trabajo colaborativo, la toma de decisiones efectiva y la motivación del talento hu Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes, brindándoles herramientas para dirigir equipos de manera	25	Segundo trimestre	INAP	0

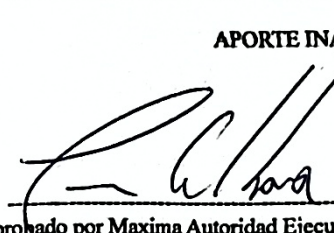


MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL		
		estratégica, fomentar la comunicación efectiva y ge Competencias : Comunicación, Desarrollo de Relaciones, Liderar con el Ejemplo							
8	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 10 , IV: 5 , V: 10	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 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.	25	Primer trimestre	INAP	0

APORTE INAP: 0

  
Elaborado por

  
Revisado por responsable de Recursos Humanos

  
Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

