

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución: Ayuntamiento de Las Rías

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

Provincia: Bahoruco

Sector: Municipal

Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 3

Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DE 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	Barrido y Recolección en vías y espacios públicos.	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: Servicio esencial de saneamiento ambiental encargado de la limpieza de calles, áreas públicas y retiro de residuos sólidos para mantener la salubridad e imagen urbana. Objetivos: Mantener la limpieza y salubridad en vías y espacios públicos. Prevenir la proliferación de plagas y focos de contaminación. Garantizar la recolección eficiente de residuos para su disposición adecuada. Competencias: Ejecutar técnicas de barrido manual y mecánico. Operar equipos de recolección y realizar rutas eficientes. Gestionar residuos aplicando normas de seguridad y protección ambiental.	30	Segundo trimestre	OTRO ICAM		0
2	Curso	Introducción a los Derechos Humanos.	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: Asignatura que estudia los principios fundamentales, la evolución histórica y el marco legal de los Derechos Humanos como base de la dignidad humana, la justicia y la convivencia pacífica en sociedad. Objetivos: Comprender el concepto, fundamentación y características de los Derechos Humanos. Conocer su evolución histórica y los principales instrumentos de protección (Declaración Universal, tratados internacionales). Identificar los mecanismos para su defensa y promoción a nivel nacional e internacional. Competencias: integridad, respeto, responsabilidad y conciencia social.	25	Cuarto trimestre	OTRO ICAM		0
3	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos.	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: Aprender a comunicar información compleja de forma clara y efectiva, tanto por escrito como oralmente. Objetivos: Escribir informes bien estructurados y hacer presentaciones orales profesionales para distintas audiencias. Competencias:	25	Primer trimestre	OTRO ICAM		0

ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
Curso	Análisis y Rediseño de procesos en la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 10 , V: 10	Descripción : La acción formativa Análisis y Rediseño de Procesos en la Administración Pública está orientada a desarrollar en los(as) participantes competencias para evaluar, optimizar y transformar los procesos administrativos, con el objetivo de mejorar la eficiencia Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de analizar y rediseñar procesos administrativos en la Administración Pública, promoviendo eficiencia, calidad en los servicios y transparencia en la gestión institucional. Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico Compromiso con los Resultados, Eficiencia para la Calidad, Planificación y Organización.	20	Cuarto trimestre	INAP		0
Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 13 , II: 5 , III: 7 , IV: 0 , V: 0	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	25	Tercer trimestre	INAP		0
5 Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: 13 , II: 5 , III: 7 , IV: 0 , V: 0	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	25	Tercer trimestre	INAP		0
7 Curso	Fundamentos de la Gestión Municipal.	Presencial	I: 13 , II: 4 , III: 8 , IV: 0 , V: 0	Descripción : Este curso está orientado a fortalecer el conocimiento del personal sobre el marco normativo que	25	Segundo trimestre	INAP		0

ACCION FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCION	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				funciones admini 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 ma Competencias : Planificación y Organización, Responsabilidad, Compromiso con los Resultados					
3	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Presencial	I: 14 , II: 4 , III: 7 , IV: 0 , V: 0	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	25	Segundo trimestre	INAP	0

APORTE INAP: 0

[Handwritten Signature]

Elaborado por



[Handwritten Signature]

Revisado por responsable de Recursos Humanos



[Handwritten Signature]

Aprobado por *[Handwritten Signature]* Autoridad Ejecutiva

