**PLAN DE CAPACITACIÓN 2026**
Institucion : Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)
Ministerio al que pertenece: Ministerio de Administración Pública (MAP)
Provincia: Distrito Nacional
Sector: Gestión Pública

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 | Concientización de Ciberseguridad | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Enseñar los principios, herramientas y técnicas que permiten proteger sistemas informáticos, redes y datos frente a amenazas digitales. Objetivos: Comprender cómo funcionan las redes, los sistemas y las aplicaciones. Identificar vulnerabilidades y riesgos en entornos digitales. Diseñar e implementar medidas de seguridad efectivas. Competencias: Implementar elementos de seguridad, Proponer estrategias preventivas, Identificar vulnerabilidad, Asegurar la Integridad de la información. | 200 | Primer trimestre | OTRO INAP | | 0 |
| 2 | Curso | Introducción a los Derechos Humanos | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Aumenta la conciencia sobre los derechos fundamentales para prevenir violaciones y discriminación, utilizando enfoques teórico-prácticos para analizar situaciones, identificar desigualdades y promover cambios de conducta. Objetivos: Comprender los fundamentos y mecanismos de protección de los derechos humanos, fortalecer el respeto a la dignidad humana y los derechos de las personas, y desarrollar la capacidad de análisis crítico para identificar y abordar violaciones. Competencias: Resolución de problemas, Aplicación de normas, Promoción de la convivencia. | 200 | Primer trimestre | OTRO INESDYC | | 0 |
| 3 | Taller | Perspectiva de Género en el Servicio Público | Virtual | I: 30 , II: 25 , III: 30 , IV: 25 , V: 15 | Descripción : El taller Perspectiva de Género en el Servicio Público, busca que desde las instituciones públicas se desarrollen planes, proyectos, programas, procesos, acciones y prácticas que contribuyan en la mejora de la convivencia desde un sentido de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de reconocer el marco | 125 | Tercer trimestre | INAP | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | conceptual sobre género, derechos humanos y derechos de la mujer y el marco normativo que sustenta la integración de dicho enfoque en todos los proyectos, Competencias : Conciencia Social, Integridad/ Respeto, Responsabilidad. | | | | | |
| 4 | Curso | Inteligencia Emocional | Virtual | I: 13 , II: 15 , III: 20 , IV: 14 , V: 8 | 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 | 70 | Cuarto trimestre | INAP | | 0 |
| 5 | Curso | Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública. | Virtual | I: , II: , III: , IV: 34 , 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 | 56 | Segundo trimestre | INAP | | 0 |
| 6 | Curso | Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: 66 | 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 | 66 | Tercer trimestre | INAP | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | equipos de manera estratégica, fomentar la comunicación efectiva y ge Competencias : Comunicación, Desarrollo de Relaciones, Liderar con el Ejemplo | | | | | |
| 7 | Curso | Redacción y Presentación de Informes Técnicos | Virtual | I: , II: , III: 30 , IV: 36 , V: 12 | 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. | 78 | Segundo trimestre | INAP | | 0 |
| 8 | Curso | Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadania. | Virtual | I: 10 , II: 60 , III: 50 , IV: 60 , V: 20 | 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 | 200 | Segundo trimestre | INAP | | 0 |
| 9 | Curso | Inducción a la Administración Pública | Virtual | I: 40 , II: 50 , III: 50 , IV: 40 , V: 20 | 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 | 209 | Primer trimestre | INAP | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 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 | | | | | |
| 10 | Curso | Desarrollo de Competencia Liderar con el ejemplo | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencia: Liderar con el Ejemplo. | 106 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 11 | Curso | Ortografía y Redacción | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Conocer y dominar herramientas para el desarrollo de habilidades en la redacción de documentos Competencias: Organización, pensamiento analítico y comunicación efectiva. | 130 | Tercer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 12 | Curso | Taller de Trato Digno | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Es una capacitación que enseña a las personas a relacionarse con los demás con respeto, empatía y equidad, reconociendo su identidad y autonomía, y evitando la discriminación o humillación. Objetivos: Fomentar el respeto, Enseñando a dirigirse a las personas directamente, usando su nombre y escuchando activamente, sin interrupciones ni condescendencia. Competencias: Trato humano y personalizado, Adaptación y accesibilidad, Fomentar la autonomía. | 200 | Primer trimestre | OTRO CONADIS | | 0 |
| 13 | Curso | Sensibilización en Derechos Humanos | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Aumenta la conciencia sobre los derechos fundamentales para prevenir violaciones y discriminación, utilizando enfoques teórico-prácticos para analizar situaciones, identificar desigualdades (como la de género) y promover cambios de conducta. Objetivos: Comprender los fundamentos y mecanismos de protección de los derechos humanos, fortalecer el respeto por la dignidad humana y los derechos de los demás, y desarrollar la capacidad de análisis crítico para identificar y abordar violaciones. Competencias: Resolución de problemas, Aplicación de normas, Promoción de la convivencia. | 200 | Primer trimestre | OTRO INESDYC | | 0 |
| 14 | Curso | Capacitación en Salud Ambiental | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Se enfoca en los factores del entorno (físicos, químicos, biológicos, sociales) que afectan la salud humana y propone acciones para | 200 | Segundo trimestre | OTRO INTEC | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | prevenir, controlar o mitigar estos efectos. Objetivos: Comprender la conexión entre el medio ambiente y la salud, identificar problemas ambientales y sus determinantes sociales, evaluar la calidad ambiental y diseñar estrategias para mejorar la salud pública. Competencias: Comprender la relación entre el ambiente y la salud, Desarrollar capacidades para actuar de manera efectiva en pro de un ambiente saludable, Fomentar una postura ética y responsable hacia el medio ambiente. | | | | | |
| 15 | Curso | Curso Manejo de Montacargas | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Enseña a operar montacargas de manera segura y eficiente, cubriendo temas como el conocimiento técnico del equipo, la manipulación de cargas. Objetivos: Capacitar a los operadores para que realicen sus labores de forma segura y eficiente, reduciendo así los riesgos de accidentes, daños a la propiedad y a la carga. Competencias: Manejo seguro, Conocimiento del equipo, Manipulación de carga, Normativa. | 17 | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 16 | Curso | Control y Manejo de Inventario | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Adquirir conocimientos y desarrollar habilidades para una eficiente gestión de Inventarios, que asegure una existencia que responda a las necesidades de abastecimiento. Objetivos: Optimizar la gestión de stock para reducir costos, evitar la escasez o el exceso de productos, mejorar la eficiencia del almacén y garantizar la disponibilidad para satisfacer la demanda del cliente. Competencias: Planificar y mejorar procesos, Gestionar el inventario, Utilizar técnicas de control, Mejorar la gestión de almacenes. | 24 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 17 | Diplomado | Diplomado Género en Salud | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Dotar a los profesionales de las herramientas para analizar cómo los factores sociales, culturales y biológicos influyen en la salud de las personas. Objetivos: Promover la equidad y mejorar el acceso a servicios de salud. Competencias: Identificar y abordar desigualdades de salud relacionadas con el género, Manejar información de manera ética, Aplicar políticas | 95 | Tercer trimestre | OTRO INTEC | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | públicas con enfoque de género. | | | | | |
| 18 | Diplomado | Compras y Contrataciones | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Dotar a los participantes de los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras por parte del estado y empresas, abarcando desde la planificación y el marco normativo hasta la ejecución y gestión de contratos. Objetivos: Capacitar en el manejo de la normativa y los procedimientos de contratación. Competencias: Integridad y respeto, Compromiso con los resultados, Planificación y Organización. Responsabilidad. | 22 | Segundo trimestre | OTRO CAPGEFI | | 0 |
| 19 | Curso | Normas de Bioseguridad | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Proporciona una guía para trabajar con materiales biológicos para garantizar el cumplimiento y minimizar el riesgo para los trabajadores, los estudiantes (pasantes), el público y el medio ambiente. Objetivos: Prevenir y controlar los factores de riesgo laborales causados por agentes biológicos, químicos y físicos-mecánicos. Competencias: Implementación de protocolos, Uso de equipo de protección, Gestión de residuos, .Mejora del ambiente laboral. | 45 | Tercer trimestre | OTRO PUCMM | | 0 |
| 20 | Curso | Especialización en inocuidad alimentaria | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Enseña sobre las condiciones y prácticas necesarias para garantizar que los alimentos sean seguros para el consumo, cubriendo desde la producción hasta la preparación. Objetivos: Dotar a los participantes de las técnicas para de diseñar, evaluar y mejorar procesos para asegurar la inocuidad y calidad de los productos. Competencias: Prácticas de higiene, Sistemas de gestión de riesgos, Mejora de procesos. | 75 | Cuarto trimestre | OTRO PUCMM | | 0 |
| 21 | Curso | Etiqueta y Protocolo | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Incorporar un buen comportamiento general en el ambiente laboral, teniendo en cuenta las reglas y normas que establece el protocolo y favoreciendo la motivación y la imagen institucional. Objetivos: Mejorar la comunicación, el prestigio de la empresa y la imagen personal del individuo. Competencias: Comunicación y relaciones, Imagen personal y profesional, | 60 | Tercer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Comportamiento y modales. | | | | | |
| 22 | Diplomado | Seguridad y Salud en el Trabajo | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Capacita a los participantes para diseñar, implementar y administrar programas de seguridad ocupacional, con el objetivo de prevenir riesgos y garantizar entornos de trabajo seguros y saludables. Objetivos: Desarrollar habilidades para identificar y evaluar riesgos. Competencias: Identificación y evaluación de riesgos, prevención de riesgos, Cumplimiento normativo. | 64 | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 23 | Diplomado | Gestión Ambiental | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Capacita a técnicos y profesionales para implementar y mantener sistemas de gestión ambiental en las áreas organizacionales, enfocándose en identificar impactos ambientales, evaluar riesgos. Objetivos: Lograr que las actividades humanas sean más sostenibles, minimizando su huella ecológica mediante la prevención, mitigación y restauración del daño ambiental. Competencias: Normativas y estándares, Estrategias de sostenibilidad, Identificación y Evaluación de Impactos. | 35 | Tercer trimestre | OTRO PUCMM | | 0 |
| 24 | Taller | Jornada sensibilización en el enfoque de género, sin violencia | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Tiene la finalidad de crear conciencia sobre la desigualdad, los estereotipos de género y las diversas formas de violencia, con el objetivo de promover una cultura de igualdad y respeto. Objetivos: Invita a los participantes a cuestionar las desigualdades de género, los roles asignados y los estereotipos sexistas presentes en la sociedad. Competencias: Entender el enfoque de género, Identificar prejuicios y estereotipos, Conocer el contexto de la violencia de género. | 125 | Primer trimestre | OTRO OFICINA DE EQUIDAD DE GÉNERO | | 0 |
| 25 | Curso | Curso Básico de Epidemiología | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Proporciona los conocimientos y habilidades necesarios para entender, investigar y controlar problemas de salud en la población. Objetivos: Capacitar a los colaboradores para analizar y comprender la distribución y los determinantes de las enfermedades en las poblaciones, con el fin de proteger y mejorar la salud pública. Competencias: | 25 | Tercer trimestre | OTRO PUCMM | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Vigilancia y análisis de datos, Investigación y control de brotes, Gestión de intervenciones sanitarias. | | | | | |
| 26 | Curso | Buenas prácticas de manipulación de alimentos | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Permite a los participantes capacitarse en la higiene, seguridad y manipulación adecuada de alimentos para prevenir enfermedades. Objetivos: Garantizar que los alimentos sean inocuos, desde la recepción de materias primas hasta el servicio al consumidor final. Competencias: Limpieza y desinfección, prevención de la contaminación, normativas sanitarias. | 30 | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 27 | Curso | Curso técnico en vigilancia e higiene de alimentos y bebidas | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Desarrollar habilidades en la inspección del manejo de alimentos y bebidas, para satisfacer las necesidades de la población destinataria de los servicios, en las operaciones de diferentes eventos. Objetivos: Asegurar que los servicios de alimentos y bebidas sean seguros para el consumo mediante la aplicación de normas de higiene y calidad. Competencias: Supervisión de procesos, control de calidad, cumplimiento de normativas de seguridad e higiene | 75 | Tercer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 28 | Diplomado | Diplomado en Promoción de la Salud. | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Contribuir al fortalecimiento y mejora de las capacidades para gestión de la promoción de la salud. Objetivos: Formar profesionales capacitados en diseñar y ejecutar programas de promoción de la salud, fomentando estilos de vida saludables y previniendo enfermedades. Competencias: Diseñar programas de promoción de la salud, Implementar estrategias de comunicación efectiva, trabajar en equipo y con la comunidad. | 90 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 29 | Curso | Fundamentos de Ciberseguridad | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Se refiere a la práctica de proteger los sistemas informáticos, redes y datos contra ataques cibernéticos. Objetivos: Salvaguardar sistemas, redes y recursos tecnológicos que son vitales para las operaciones de la institución. Competencias: Seguridad de redes, criptografía y análisis de vulnerabilidades. | 200 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 30 | Curso | PLATAFORMA MOODLE | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Es una plataforma de aprendizaje en línea, que permite crear y gestionar entornos de aprendizajes | 200 | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
SECRETARÍA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA
REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | personalizados. Objetivos: Capacitar a los usuarios para gestionar y utilizar la plataforma de manera efectiva para la enseñanza y el aprendizaje en línea. Competencias: Comunicación Digital, Desarrollo de contenidos digitales. | | | | | |
| 31 | Curso | Project | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Está diseñado para enseñar a los profesionales a planificar, organizar y controlar proyectos utilizando Microsoft Project. Objetivos: Los participantes aprenderán a estructurar y organizar las tareas del proyecto, definir dependencias y establecer la línea de tiempo principal. Competencias: Conocimientos y manejo de la herramienta para apoyar los procesos de planificación y la gestión de proyectos, Facilitar la toma de decisiones y una ejecución exitosa. | 200 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 32 | Curso | POWER BI | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Descripción: Destrezas en el manejo de la herramienta para crear cuadros de mando, facilitar la toma de decisiones y compartir informes actualizados. Objetivos: Al finalizar el curso, los participantes podrán dominar el ciclo completo del análisis de datos para convertir información cruda en visualizaciones comprensibles. Competencias: Transformación de datos, creación de visualizaciones interactivas y la integración de datos de múltiples fuentes. | 100 | Tercer trimestre | OTRO TEOREMA | | 0 |
| 33 | Curso | Excel Intermedio | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivo: Dar a conocer la herramienta para ingresar, organizar y analizar datos. aprenderán el uso de manejo de fórmulas y funciones para trabajar con criterios, datos de tipo numérico, texto, fecha / hora y valores lógicos, Competencias: Comprender y utilizar las funciones de un mayor nivel de Excel, Operaciones matemáticas, Organización y Cálculos de datos. | 200 | Primer trimestre | OTRO TEOREMA | | 0 |
| 34 | Curso | Excel Avanzado | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivo: Dotar de las herramientas necesarias a quienes participen para que utilicen las opciones avanzadas de Excel y las apliquen en la solución de sus necesidades de almacenamiento, tratamiento y presentación de la información, | 200 | Segundo trimestre | OTRO TEOREMA | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | manejando los datos en la hoja electrónica y dando respuestas a sus gestiones técnicas y administrativas. Competencias: Comprender y utilizar las funciones mas avanzadas de Excel Realizar análisis de bases de datos, operaciones matemáticas y funciones complejas. | | | | | |
| 35 | Curso | Excel Básico | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivo: Dotar del conocimiento y las herramientas necesarias a quienes participen, para que utilicen las opciones básicas de Excel y las apliquen en sus necesidades de manejo de información, a través de la hoja electrónica. Competencias: Gestión de la información y uso de la herramienta tecnológica de forma creativa. | 200 | Primer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 36 | Curso | Trabajo en Equipo | Virtual | I: 20 , II: 50 , III: 50 , IV: 60 , V: 20 | Objetivo: Dotar a los participantes de herramientas y técnicas fundamentales, que le contribuirán a desempeñar con efectividad en su trabajo, coordinando actividades con grupo de personas. Competencias: Colaboración. Liderar con el Ejemplo. Comunicación. Desarrollo Relaciones. | 200 | Tercer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 37 | Curso | Manejo Efectivo del Tiempo | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivos: Promover en los participantes una adecuada gestión del tiempo y contribuir en la organización de sus metas laborales y personales, de acuerdo a su importancia y disponibilidad, haciendo uso de diferentes estrategias y de las herramientas necesarias para establecer prioridades y lograr eficiencia. Competencias: Compromiso con los resultados. Eficiencia para la calidad. Responsabilidad. Planificación y Organización. | 200 | Cuarto trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 38 | Curso | Manejo de las Relaciones Interpersonales | Virtual | I: 5 , II: 25 , III: 100 , IV: 100 , V: 75 | Objetivo: Dotar a quienes participen de herramientas para desarrollar interacciones constructiva y de mutuo beneficio, evitando la generación de conflictos, desarrollando una comunicación asertiva, cultivando vínculos y manteniendo relaciones armoniosas y productivas. Competencias: Conciencia Social. Liderar con el Ejemplo. Desarrollo de Relaciones. | 200 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 39 | Curso | Gestión del Conocimiento en Instituciones Públicas | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Innovación. Pensamiento Analítico, Planificación y Organización. | 200 | Tercer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 40 | Curso | Entrevista por Competencia | Presencial | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivo: Dotar a quienes participen de los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para realizar entrevistas efectivas, evaluar y seleccionar personas idóneas para un puesto de trabajo y presentar informes de resultados, utilizando el enfoque de competencia. Competencias: Comunicación, Pensamiento Analítico, Desarrollo Relaciones. Planificación y Organización. | 157 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 41 | Curso | Modelo de Gestión por Competencias | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivo: Dotar a los participantes de las herramientas necesarias para seleccionar, evaluar y desarrollar a las personas, a fin de alinearlas con la estrategia organizacional, lograr un cambio cultural y modelar iniciativas para una gestión eficaz. Competencias: Pensamiento Analítico. Planificación y Organización. | 200 | Tercer trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 42 | Curso | Desarrollo de Competencias, Compromiso con los Resultados | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivo: Dotar a los participantes de las herramientas necesarias para desarrollar a las personas a fin de alinearlas con la estrategia organizacional, lograr un cambio cultural y modelar iniciativas para una gestión eficaz, aplicable a toda la estructura como instrumento para el logro de los objetivos comunes. Competencias: Compromiso con los Resultados. | 200 | Cuarto trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 43 | Curso | Técnicas de Archivo | Presencial | I: 30 , II: 32 , III: 20 , IV: 18 , V: 12 | Objetivo: Dotar a quienes participen de los conocimientos necesarios sobre las técnicas y normas establecidas por los sistemas de archivo, para el manejo, organización y conservación de la documentación, desde su creación, recepción, eliminación, archivo o transferencia. Competencias: Planificación. Organización. Responsabilidad. Eficiencia para Calidad. | 112 | Cuarto trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 44 | Curso | Cortesía Telefónica | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Competencias: Comunicación, pasión por el servicio, Desarrollo de Relaciones. | 200 | Segundo trimestre | OTRO INFOTEP | | 0 |
| 45 | Curso | LEY 41-08 DE FUNCIÓN PÚBLICA | Virtual | I: , II: , III: , IV: , V: | Objetivo: Dotar de los conocimientos sobre la Ley 41-08, fomentar la eficacia y la eficiencia de los servicios públicos, el compromiso y el sentido de | 200 | Primer trimestre | OTRO MAP | | 0 |

DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA
D.N. REP. DOM.

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pertenencia de las personas que colaboran en la institución, promover el bien común, el interés general y la preservación de la Moral Pública. | | | | | |
| 46 | Curso | REGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO | Virtual | I: 40 , II: 40 , III: 40 , IV: 40 , V: 40 | Objetivo: Socializar la Ley 41-08 de Función Pública, Fomentar el sentido de pertenencia de las personas que colaboran en la institución, promover el bien hacer y el bien común, el interés general y la preservación de la Moral Pública, dando a conocer los derechos y deberes establecidos para asegurar un comportamiento inspirado en valores y principios éticos. Competencias: Eficiencia y eficacia de los servicios públicos, el sentido de pertenencia institucional. | 200 | Segundo trimestre | OTRO MAP | | 0 |

APORTE INAP: 0

Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva