



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Municipal Los Ríos

Ministerio al que pertenece: ORGANISMO DEL ESTADO QUE PERTENECE

Provincia: Bahoruco

Sector: Salud



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	Seminario de Actualización	Guía de Limpieza y Desinfección de Superficies Hospitalarias.	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Mejora de los servicios de hostelería hospitalaria	25	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	250	6,250
2	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: 10 , II: 10 , III: 10 , IV: 10 , V: 10	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	50	Primer trimestre	INAP	0	
3	Diplomado	Estrategias de Reforma y modernización de la Administración Pública.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 15 , V: 15	Descripción : La acción formativa Estrategias de Reforma y Modernización de la Administración Pública promueve el desarrollo de competencias orientadas a la implementación de cambios estructurales, organizativos y tecnológicos en el Estado. Busca fortalecer la capacidad Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de analizar, diseñar y aplicar estrategias de reforma y modernización de la Administración Pública, favoreciendo la eficiencia institucional, la innovación en la gestión pública Competencias : Visión Estratégica, Innovación, Liderar con el Ejemplo	35	Cuarto trimestre	INAP	0	

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
4	Curso	Herramientas de Transformación Digital	Virtual	I: , II: , III: 20 , IV: 20 , V: 10	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	45	Cuarto trimestre	INAP		0
5	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 10 , IV: 10 , 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 implementación. 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, para Competencias : Planificación y Organización, Comunicación, Eficiencia para la Calidad.	30	Primer trimestre	INAP		0
6	Taller	Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública	Virtual	I: , II: , III: 15 , IV: 15 , V: 15	Descripción : La acción formativa Derecho de las Personas en su Relación con la Administración Pública aborda el estudio de los principios, normas y mecanismos que regulan la interacción entre la ciudadanía y el Estado. Se centra en el reconocimiento y la protección de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar y ejercer los derechos de las personas en su relación con la Administración	35	Segundo trimestre	INAP		0

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
					Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, equidad Competencias : Integridad-Respeto, Responsabilidad, Comunicación					
7	0	Charla sobre la Ley No. 41-08 De Función Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Compromiso con los Resultados	30	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	250	0
8	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Presencial	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , 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	25	Primer trimestre	INAP		0
9	Curso	Gestión de Calidad en la Adm. Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF)	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:			Segundo trimestre	INAP	0	
10	Taller	Humanización de los Servicios de Salud	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer los conocimientos y habilidades de la defensa, restitución y resignificación del respeto por la vida, la dignidad humana, la acogida con prontitud y la comprensión integral de la persona vulnerable por la enfermedad.	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
11	Taller	Seguridad y Salud Ocupacional	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Prevenir los accidentes y los daños a la salud que sean consecuencia del trabajo.	22	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
12	Curso	INFORMATICA APLICADA A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer los conocimientos y habilidades en el manejo del Sistema Operativo Windows y los Principales Programas de Office.	26	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0

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
13	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 3 , IV: 4 , V: 0	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.	17	Primer trimestre	INAP	0	
14	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V: 4	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 estratégica, fomentar la comunicación efectiva y ge Competencias : Comunicación, Desarrollo de Relaciones, Liderar con el Ejemplo	20	Primer trimestre	INAP	0	
15	Curso	TECNICAS MANEJO DE ARCHIVO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:		20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	
16	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 2 , II: 3 , III: 4 , 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	15	Primer trimestre	INAP	0	

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
					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					

APORTE INAP: 0


Dalvin Sierra
 Elaborado por

Dalvin Sierra
 Revisado por responsable de Recursos Humanos

Lucia F. Peña
 Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

