

DESCARGAR
Plan Validado

Información subida de documento: Buen trabajo

Información estatus PAC: Favor gestionar firma, cello y reenviar en pdf
Filtrar Resultados:

2026 BUSCAR

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Departamento	Tipo	Nombre	Competencias	Modalidad	Grupo..s	Horas	Aporte	Masculinos	Femeninos	Carrera	Total	Total Pagar	Trimestre
+ 1	Departamento De administracion, Enfermeria y Medico	Curso	Humanizacion De los Servicio	adquirir mas conocimiento y realizar el trabajo con amor	Presencial	I,II,III,IV I: II: III: IV: V:	16	2,500	15	15	3	30	75000	Primer_trimestre
+ 2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Curso	MANDO MEDIO	Comunicacion planificacion organizacion	Presencial	I,II,III,V,VI I: II: III: IV: V:	16	11,000	15	15	3	30	330000	Cuarto_trimestre

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Dr. Rodolfo De La Cruz Lora

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

Provincia: Santo Domingo

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	Humanizacion De los Servicio	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	adquirir mas conosimiento y realizar el trabajo con amor	30	Primer trimestre	OTRO infotep	2	75,000
2	Curso	MANDO MEDIO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Comunicacion planificacion organizacion	30	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	11	330,000
3	Curso	REDACCION Y ORTOGRAFIA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	MEJORAR Y ADQUIRIL BUENOS CONOCIMIENTO Y REALIZAR EL TRABAJO CON FUNDAMENTO	29	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	12	362,500
4	Curso	ORATORIA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Expresar mejor y fortalecer el conocimiento	30	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	8	255,000
5	Taller	ESTADO FINANCIERO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Adquierir y fortalecer los conocimiento	20	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	15	300,000
6	Curso	CONTABILIDAD DE COSTO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	REALIZAR EL TRABAJO MEJOR Y REGISTRAR LA OPERACIONES EN EN ORDEN	18	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	12	0
7	Curso	ATENCION AL USUARIO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Comunicacion. pasion por el servidor al ciudadano. Integridad	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	8	212,500
8	Curso	TECNICA DE ARCHIVO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Planificacion y Oganizacion . Responsabilidad. Eficiencia para la calidad	29	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	12	0
9	Curso	Microsoft Excel basico	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Gestion de la Informacion .integracion y reestructuracion. innovacion	30	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	12	0
10	Curso	Planificación Estrategica en la Gestión Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 15, V: 15	Descripción : El curso Planificación Estratégica en la Gestión Pública incluye los principios fundamentales de la planificación estratégica, la identificación de los factores críticos de éxito dentro de la organización, la elaboración de objetivos estratégicos claros y Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de elaborar objetivos estratégicos y desarrollar una planificación estratégica que sirva como base fundamental para el desarrollo de los diferentes	30	Segundo trimestre	OTRO		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
					Dominic Competencias : Planificación y Organización Visión Estratégica, Pensamiento Eficiencia para la Calidad, Comunicación.					
11	Curso	Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 15 , V: 15	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	30	Segundo trimestre	INAP		0
12	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 8 , II: 8 , III: 8 , IV: 8 , V: 8	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	21	Segundo trimestre	INAP		0
13	Taller	Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: 10 , IV: 10 , V: 10	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	20	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
					la Administración Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, equidad Competencias : Integridad-Respeto, Responsabilidad, Comunicación					
14	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V: 10	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 humano. 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	25	Primer trimestre	INAP		0
15	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	30	Primer trimestre	INAP		0
16	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	30	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
					Comunicación, Eficiencia para la Calidad.					

APORTE INAP: 0

