



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Municipal de Polo

Ministerio al que pertenece: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)

Provincia: Barahona

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	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Taller	Los 7 habitos de una persona altamente efectiva	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas constituyen un modelo de desarrollo personal y profesional que busca fortalecer la responsabilidad individual, mejorar las relaciones interpersonales y fomentar una cultura organizacional basada en principios. Este enfoque ayuda a los colaboradores a gestionar mejor su tiempo, sus prioridades, sus relaciones y su contribución a los objetivos institucionales. Fomentar la proactividad, impulsando la toma de decisiones responsables y el manejo adecuado de las emociones. Desarrollar claridad en las metas personales e institucionales, alineando el desempeño diario con los objetivos a largo plazo. Optimizar la gestión del tiempo, priorizando actividades que generen valor y evitando esfuerzos innecesarios.	31	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
2	Curso	Buenas practicas de almacen	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Las Buenas Prácticas de Almacén (BPA) comprenden el conjunto de procedimientos, normas y controles que garantizan la correcta recepción, almacenamiento, organización, conservación y distribución de los insumos, materiales y equipos. Su aplicación asegura que los productos se mantengan en condiciones óptimas, se eviten pérdidas, vencimientos o deterioros, y se garantice la eficiencia operativa del hospital o institución. Garantizar la adecuada recepción y verificación de mercancías, comparando contra órdenes de compra, facturas y requerimientos. Mantener un almacenamiento seguro y organizado, aplicando criterios de rotación (PEPS/FEFO), limpieza y control de inventario.	30	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
3	Curso	Manejador de programa de	Presencial	I: , II: , III: ,	El Manejador de Programa de Oficina e Internet es el	30	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	0	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
		oficina e internet		IV: , V:	responsable de operar, gestionar y dar soporte básico a los programas informáticos utilizados en las labores administrativas, garantizando el manejo adecuado de herramientas de oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos) y el uso eficiente y seguro del internet. Su función contribuye al buen flujo de información, al soporte documental y al fortalecimiento de los procesos operativos de la institución. Asegurar el manejo eficiente de las herramientas de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y otros), optimizando la elaboración de documentos, informes, reportes y presentaciones.					
4	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 10 , II: 10 , III: 5 , IV: 5 , V: 5	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	35	Primer trimestre	INAP	0	
5	Taller	Humanización de los servicios de salud	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Fomentar una cultura de humanización en la prestación de los servicios de salud, fortaleciendo el compromiso del personal con la atención digna, empática y centrada en el paciente. Empatía y sensibilidad humana: Capacidad de ponerse en el lugar del paciente, comprendiendo sus emociones, necesidades y vulnerabilidades. Comunicación asertiva: Habilidad para expresar mensajes claros, respetuosos y oportunos, mejorando la relación paciente-profesional. Orientación al servicio: Disposición constante para atender con calidad, calidez y compromiso social.	35	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
6	Curso	Supervisión Efectiva y Gestión y	Presencial	I: , II: , III: ,	Descripción : Este curso está orientado a fortalecer las capacidades de supervisión en	25	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
		Resolución de Conflictos en la Administración Pública.		IV: 20 , V: 10	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					
7	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V: 30	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	30	Segundo trimestre	INAP		0
8	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 15 , II: 10 , III: 5 , IV: 5 , V: 2	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 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.	35	Segundo trimestre	INAP		0
9	Taller	Derecho de las Personas en su relación con la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: 15 , IV: 10 , V: 10	Descripción : La acción formativa Derecho de las Personas en su Relación con la Administración Pública aborda el estudio de los	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	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					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 Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, transparencia, equidad Competencias : Integridad-Respeto, Responsabilidad, Comunicación					
10	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Presencial	I: 6 , II: 9 , III: 9 , IV: 6 , 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	35	Primer trimestre	INAP		0

APORTE INAP: 0

Rosario Sánchez

Elaborado por

M. Tab

Revisado por responsable de Recursos Humanos

[Firma]

Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

