

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital General Dr. Vinicio Calventi

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

Provincia: Santo Domingo

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	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 5 , II: 5 , 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	25	Segundo trimestre	INAP		0
2	Curso	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Capacitar a los participantes en prácticas adecuadas de higiene y manipulación de alimentos, con el fin de prevenir enfermedades transmitidas por alimentos, garantizar la inocuidad alimentaria y cumplir con las normativas sanitarias vigentes.	18	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Curso	MANEJO DE DESECHOS HOSPITALARIOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Capacitar a los participantes en la correcta clasificación, manejo, recolección, almacenamiento y disposición final de los desechos hospitalarios, conforme a las normativas vigentes, con el fin de prevenir riesgos sanitarios, proteger el medio ambiente y garantizar la seguridad del personal y los pacientes.	25	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
4	Curso	CORTESIA TELEFONICA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar en los participantes las habilidades necesarias para brindar una atención telefónica cordial, profesional y efectiva, fortaleciendo la imagen institucional y mejorando la experiencia del usuario.	15	Cuarto 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
5	Curso	Gestión de Calidad en la Adm. Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF)	Virtual	I: , II: , III: , IV: 8 , V: 7	Descripción : La acción formativa Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF) está orientada a fortalecer en los(as) participantes las competencias necesarias para evaluar, mejorar y garantizar la calidad en los procesos Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de aplicar el Marco Común de Evaluación (CAF) para gestionar la calidad en la Administración Pública, promoviendo mejoras continuas, eficiencia institucional y una mayor orienta Competencias : Eficiencia, Planificación y Organización, Visión Estratégica.	15	Tercer trimestre	INAP		0
6	Curso	COMUNICACION EFECTIVA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer en los participantes las habilidades de comunicación verbal, no verbal y escrita, promoviendo una expresión clara, escucha activa, empatía y asertividad para mejorar las relaciones interpersonales en contextos personales y profesionales.	25	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
7	Curso	Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.	Presencial	I: , II: , III: , IV: 10 , V: 10	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	20	Tercer trimestre	INAP		0
8	Curso	GESTION Y RESOLUCION DE CONFLICTO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar en los participantes habilidades y estrategias para identificar, comprender y gestionar eficazmente los conflictos interpersonales o grupales,	20	Tercer 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
					promoviendo una comunicación asertiva, el respeto mutuo y la construcción de soluciones colaborativas.					
9	Curso	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Brindar a los participantes herramientas y estrategias para organizar, priorizar y administrar su tiempo de manera eficiente, con el fin de aumentar la productividad, reducir el estrés y mejorar el equilibrio entre la vida personal y profesional.	20	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
10	Curso	HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El objetivo general de un Taller de Humanización de los Servicios de Salud es fomentar una atención centrada en la dignidad, el respeto y la empatía hacia los usuarios, sus familias y el equipo de salud, promoviendo relaciones más humanas y éticas en el entorno sanitario.	30	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
11	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 12 , IV: 2 , V: 1	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.	15	Segundo trimestre	INAP		0
12	Curso	TRABAJO EN EQUIPO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Las competencias del taller de Trabajo en Equipo hacen referencia a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que los participantes deben desarrollar o fortalecer para colaborar eficazmente con otros en la consecución de objetivos comunes.	20	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
13	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 5 , II: 5 , III: 3 , IV: 2 , 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	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
					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					
14	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Presencial	I: 13 , II: 0 , III: 0 , IV: 2 , 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	15	Primer trimestre	INAP	0	
15	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 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	
16	Curso	Inteligencia Emocional	Virtual	I: 0 , II: 7 , III: 0 , IV: 1 , V: 2	Descripción : El curso Inteligencia Emocional busca que los(as) participantes desarrollen la capacidad de reconocer y gestionar sus emociones,	10	Primer 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
					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					

Marlene M. de León

Elaborado por

Licda. Lilibiana Buelo

Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva