

# PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Municipal Vallejuelo

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

Provincia: San Juan de la Maguana

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 | APOTE UNITARIO | APORTE TOTAL |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------|----------------|--------------|
| 1  | Curso                    | Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía. | Presencial | I: 5 , II: 5 , III: 5 , IV: 5 , 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                        | Segundo trimestre      | INAP      |                | 0            |
| 2  | Diplomado                | Derecho Administrativo                                      | Virtual    | I: , II: , III: 10 , IV: 5 , V: 5     | Descripción : El diplomado Derecho Administrativo incluye el desarrollo de habilidades en la toma de decisiones, gestión de recursos, negociación y solución de conflictos, promoviendo una cultura de transparencia y respeto a los derechos ciudadanos. Además, desarrolla Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de distinguir los aspectos generales del Derecho Administrativo, el ordenamiento jurídico-administrativo del Estado dominicano, las actividades administrativas y los distintos i Competencias : Pensamiento analítico, Conciencia Social, Integridad/Respeto, Responsabilidad, Influencia y Negociación. | 15                        | Cuarto trimestre       | INAP      |                | 0            |
| 3  | Taller                   | Perspectiva de Género en el Servicio Público                | Presencial | I: 5 , II: 10 , III: 5 , IV: 3 , V: 2 | Descripción : El taller Perspectiva de Género en el Servicio Público, busca que desde las instituciones públicas se desarrollen planes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 25                        | 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 |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------|-----------------|--------------|
|    |                          |                                                         |            |                                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                        |           |                 |              |
| 4  | Curso                    | Estrategia Comunicacional en la Administración Pública  | Presencial | I: , II: , III: , IV: 15 , V: 5   | Descripción : El curso Estrategia Comunicacional en la Administración Pública está orientada a desarrollar en los(as) participantes las competencias necesarias para diseñar, implementar y evaluar planes de comunicación efectivos en el ámbito gubernamental. Se centra en Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de elaborar y aplicar estrategias comunicacionales en la Administración Pública, mejorando la interacción con la ciudadanía, fortaleciendo la confianza en las instituciones y ga Competencias : Comunicación, Influencia y Negociación, Desarrollo de Relaciones | 20                        | Segundo trimestre      | INAP      |                 | 0            |
| 5  | Curso                    | Herramientas de Transformación Digital                  | Virtual    | I: , II: , III: 15 , IV: 5 , V: 5 | 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 Comu<br>Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de liderar los Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad                                                                                                                                                                               | 25                        | Cuarto trimestre       | INAP      |                 | 0            |
| 6  | Curso                    | Gestión del Talento Humano en la Administración Pública | Virtual    | I: , II: , III: 15 , IV: 5 , V: 5 | Descripción : El curso Gestión del Talento Humano incluye conceptos y herramientas para el análisis de la cultura organizacional, identificación de los factores clave que contribuyen al éxito en la gestión del talento humano, diseño e implementación de estrategias y ac<br>Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de comprender los aspectos generales de los subsistemas                                                                                                                                                                                                        | 25                        | Tercer 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 |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------|-----------------|--------------|
|    |                          |                                               |            |                                      | modelo de gestión por com Competencias : Desarrollo de Relaciones, Planificación y Organización, Integridad-Respeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                        |           |                 |              |
| 7  | Curso                    | Redacción y Presentación de Informes Técnicos | Presencial | I: , II: , III: 10 , IV: 10 , V: 5   | 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<br>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.                                                | 25                        | Primer trimestre       | INAP      |                 | 0            |
| 8  | Curso                    | Inducción a la Administración Pública         | Presencial | 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<br>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<br>Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación | 25                        | Segundo trimestre      | INAP      |                 | 0            |
| 9  | Curso                    | Inteligencia Emocional                        | Presencial | I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , V: 5 | 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<br>Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en<br>Competencias : Comunicación, Flexibilidad, Conciencia Social                                                                                                                                                                                                                  | 30                        | Cuarto trimestre       | INAP      |                 | 0            |
| 10 | Curso                    | Supervisión                                   | Virtual    |                                      | Descripción : Este curso está                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30                        | Segundo                | 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 |
|----|--------------------------|-------------------------|-----------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------|----------------|--------------|
|    |                          | Administración Pública. |           |                              | efectiva y gestionar conflictos laborales con enfoque ético, comunicacional y colaborativo, contribuye<br>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<br>ins Competencias : Comunicación, Influencia y Negociación, Liderar con el Ejemplo |                           |                        |           |                |              |

APORTE INAP: 0

Magdalena Noleo V.  
Elaborado por

Magdalena Noleo V.  
Revisado por responsable de Recursos Humanos

Sanja Montero V.  
Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

