

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Municipal de Castillo

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

Provincia: Duarte

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	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 21 , II: 0 , III: 0 , 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 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
2	Curso	Gestión de Calidad en la Adm. Pública aplicado al Marco Común de Evaluación (CAF)	Presencial	I: , II: , III: , IV: 10 , V: 0	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.	10	Cuarto trimestre	INAP		0
3	Diplomado	Derecho Administrativo	Virtual	I: , II: , III: 8 , IV: 0 , V: 0	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	8	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
					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.					
4	Diplomado	Estrategias de Reforma y modernización de la Administración Pública.	Virtual	I: , II: , III: , IV: 8 , V: 0	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	8	Segundo trimestre	INAP		0
5	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V: 24	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	24	Tercer trimestre	INAP		0
6	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 20 , IV: 0 , 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	20	Tercer trimestre	INAP		0

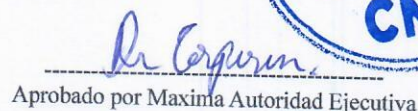
NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					problemas e implementac Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante 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.					
7	Curso	Planificación Estrategica en la Gestión Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 21 , V: 0	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 organismos del Estado Dominic Competencias : Planificación y Organización Visión Estratégica, Pensamiento Eficiencia para la Calidad, Comunicación.	21	Segundo trimestre	INAP	0	
8	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Presencial	I: 30 , II: 0 , III: 0 , IV: 0 , 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	30	Segundo trimestre	INAP	0	
9	Curso	Estrategia Comunicacional en la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 27 , V: 0	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 :	27	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
					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					
10	Curso	Herramientas Esenciales de Gestión Pública	Presencial	I: , II: , III: 25 , IV: 0 , V: 0	Descripción : Este curso está diseñado para introducir al personal público en el uso de herramientas modernas que optimizan los procesos administrativos, fortalecen la toma de decisiones y mejoran la eficiencia institucional. Se abordan enfoques tecnológicos, metodológ Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de aplicar herramientas innovadoras en la gestión pública, promoviendo la mejora continua, la transparencia y la efectividad en el cumplimiento de las funciones institucionales. Competencias : Pensamiento Analítico, Planificación y Organización, Eficiencia para la Calidad	25	Primer trimestre	INAP	0	
11	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Presencial	I: 30 , II: 0 , III: 0 , IV: 0 , V: 0	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.	30	Primer trimestre	INAP	0	


Elaborado por



Revisado por responsable de Recursos Humanos


Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

