



Institución : Hospital Regional Universitario San Vicente de Paul  
 Ministerio al que pertenece: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)  
 Provincia: Duarte  
 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	COMPETENCIA A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÁN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Bioseguridad	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Proporcionar las competencias habilidades y herramientas disponibles para la calidad y garantía en el que la vida este libre de daño, riesgos laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos frente a riesgos propios de su actividad diaria.	0	Primer trimestre	Otro	0	0
2	Curso	Ética, Deberes y Derechos del Servidor publico	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Obtener y fortalecer los conocimientos sobre las normas la conducta de los servidores públicos respecto a los principios éticos que han de regir su desempeño en la administración publica, a fin de garantizar y promover el mas alto grado de honestidad y moralidad en el ejercicio de las funciones del estado.	0	Tercer trimestre	Otro	0	0
3	Curso	Manejo del estrés laboral	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar estrategias para el manejo y la prevención del estrés laboral, a fin de mejorar la productividad y el rendimiento de las funciones que se desempeñan en la vida laboral cotidiana.	0	Tercer trimestre	Otro	0	0
4	Diplomado	Administración publica	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar habilidades y la adoptar herramientas conceptuales y metodológicas, que permitan comprender la acción gubernamental, sus fundamentos legales, éticos y gerenciales, con el propósito de aportar a políticas publicas específicas y proponer soluciones a la problemática social.	0	Cuarto trimestre	INAP	0	0
5	Diplomado	Gestión y pensamiento estratégico	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Obtener conocimiento de anticipar el efecto de las acciones, visión a largo plazo, creativa y orientada al logro de objetivos puntuales.	0	Tercer trimestre	INAP	0	0
6	Diplomado	Gestión del capital humano	Presencial	I: , II: , III: ,	Obtener conocimiento sobre el conjunto de practicas,	0	Tercer trimestre	INAP	0	0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIA A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				IV: , V:	conceptos y procesos implementados en las organizaciones para manejar la productividad y la satisfacción de los colaboradores en el ambiente laboral					
7	Curso	Tecnica de Archivo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Obtener y fortalecer conocimiento para clasificar y/o ordenar archivos y documentos, elaborar y conocer sistemas de almacenamiento de archivos y documentos.	0	Segundo trimestre	Otro	0	0
8	Curso	Redacción y presentación de informes técnicos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Obtener y fortalecer la capacidad de aplicar técnicas adecuadas para redactar un texto e informes técnicos haciendo uso de los diferentes contextos que faciliten la comunicación personal y organizacional en un ambiente laboral.	0	Tercer trimestre	Otro	0	0
9	Curso	Fundamentos básicos de recursos humanos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Obtener y fortalecer los conocimientos para regular de manera justa y técnica las diferentes fases de las relaciones laborales de una organización.	0	Tercer trimestre	Otro	0	0
10	Curso	Detención de necesidades de capacitación	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Conocer las principales herramientas para detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores, con el propósito de desarrollar programas de capacitación, alineados a los objetivos y estrategias de la organización.	0	Tercer trimestre	INAP		0
11	Curso	Gestión y Resolución de Conflictos.	Presencial	I: 0 , II: 0 , III: 0 , IV: 0 , V: 0	Comunicación. Desarrollo Relaciones. Influencia y Negociación. Integridad – Respeto. Liderar con el Ejemplo.	0	Tercer trimestre	Otro	1	0
12	Curso	Manejo Efectivo del Tiempo.	Presencial	I: 0 , II: 0 , III: 0 , IV: 0 , V: 0	Compromiso con los Resultados. Eficiencia para la Calidad. Responsabilidad. Planificación y Organización.	0	Segundo trimestre	Otro	1	0
13	Curso	Humanización de los servicios de salud	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Brindar un mejor servicio con calidad y calidez a los usuarios que nos visitan.	0	Primer trimestre	Otro	0	0
14	Curso	Trabajo en equipo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El objetivo de este curso es aprender a comunicarse de manera correcta y efectiva de manera que el mensaje llegue de manera correcta.	0	Tercer trimestre	Otro	0	0
15	Curso	Los siete hábitos de la gente altamente efectiva	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Conocer sus habilidades y proporcionarles las herramientas necesarias para realizar el trabajo.	0	Segundo trimestre	Otro	0	0
16	Curso	Atención al Ciudadano y	Presencial	I: , II: , III: ,	Pasión por el Servicio al Ciudadano. Eficiencia. Comunicación.	0	Tercer trimestre	INAP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIA A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
		Calidad en el Servicio.		IV: , V:						

APORTE INAP: 0

Darviana Y. Jiménez

Elaborado por



Rosendo Jiménez G.

Revisado por responsable de Recursos Humanos

G. G. G. G.

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

