



PLAN DE CAPACITACIÓN 2025

Institución : Hospital de la Mujer Dominicana

Ministerio al que pertenece: Otros

Provincia: Distrito Nacional

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	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	PASION POR EL SERVICIO AL CIUDADANO.	35	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
2	Curso	MANEJO DE DESECHOS HOSPITALARIOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Identificar los peligros y riesgos asociados al manejo inadecuado de los DSH para evitar incurrir en prácticas incorrectas en el futuro ejercicio profesional.	35	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
3	Curso	Relaciones Humanas y Gestion de Calidad en Servicio al Cliente	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar el modulo de aprendizaje las personas participantes estarán en la capacidad de aplicar las habilidades necesarias para una buenas relaciones humanas en el servicios al cliente con calidad, de acuerdo a las instrucciones.	30	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
4	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel III.	Presencial	I: , II: , III: 2 , IV: 2 , V:	Comunicación. Responsabilidad. Colaboración. Conciencia Social. Integridad y Respeto.	25	Cuarto trimestre	OTRO		0
5	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel II.	Presencial	I: , II: , III: 2 , IV: 2 , V:	Conciencia Social. Pasión por el Servicio. Innovación.	35	Segundo trimestre	INAP		0
6	Curso	Inducción a la Administración Pública Municipal Nivel I.	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Comunicación. Responsabilidad. Colaboración. Conciencia Social. Integridad y Respeto.	35	Segundo trimestre	INAP		0
7	Curso	REDACCIÓN DE TEXTOS	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar el presente curso los y las participantes estarán en capacidad de aplicar técnicas adecuadas para redactar un texto haciendo uso de los diferentes contextos que faciliten la comunicación personal y organizacional en el ámbito laboral.	35	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
8	Curso	Gestión De Almacen	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de aplicar conceptos básicos y herramientas para la correcta gestión y manejo de un almacén Standard.	20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
9	Curso	Gestión Eficaz del Tiempo	Presencial	I: , II: , III: ,	Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de aplicar los	35	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	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					Al finalizar el módulo					

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
				IV: , V:	conceptos básicos y herramientas para: Dar a conocer técnicas de gestión que generen los conocimientos y habilidades básicas para gestionar el tiempo Crear un plan de acción adecuado a las propias necesidades y exigencias del desempeño para la consecución de los objetivos personales o laborales.					
10	Curso	Manejo de Conflictos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar este entrenamiento el o la participante será capaz de hacer uso de una serie de técnicas de manejo de conflictos y desarrollar habilidades para enfrentarlos desde una nueva perspectiva permitiéndole así mejorar su ambiente laboral.	35	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
11	Curso	MANIPULACION DE ALIMENTOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar el presente entrenamiento el o la participante estará en capacidad de manejar adecuadamente insumos para la preparación de alimentos, teniendo en cuenta el medio ambiente y la preparación previa y posterior.	20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
12	Curso	CONSERVACION DE ALIMENTOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar el presente módulo de aprendizaje, el o la participante estará en capacidad de aplicar las técnicas y los procedimientos adecuados para la CONSERVACION DE ALIMENTOS, describiendo la importancia de una correcta CONSERVACION de alimentos en la salud, según las normas de salud.	20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
13	Curso	Manejador MS Word	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar el entrenamiento, los participantes podrán utilizar herramientas propias del Microsoft Word para producir textos de forma eficiente con mejor presentación y formato.	30	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
14	Curso	Manejador de Microsoft Excel Básico	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al concluir el presente curso el o la participante estará en capacidad de manejar el programa de Excel 2010, utilizando las funciones más importantes que se utilizan a nivel empresarial para aplicarlo en un ambiente de oficina.	25	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
15	Curso	INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA E INTERNET (ENFERMERIA)	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en la capacidad de manejar y aplicar los conceptos básicos de informática, entorno de Windows, los conocimientos de búsqueda y envío de información, a través de la Web y creación de correo electrónico, según procedimientos establecidos	35	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
16	Curso	TRABAJO EN EQUIPO	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de aplicar las técnicas para la conformación de equipos en el área laboral.	35	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
17	Curso	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de preparar y administrar programas de seguridad y salud ocupacional en la empresa, así como aplicar las primeras ayudas a una persona cuando se presenten accidentes laborales repentinos	30	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
18	Curso	PLANIFICACION ESTRATEGICA	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de aplicar los conceptos básicos y herramientas para la elaboración de un Plan Estratégico. Definir el concepto de planificación estratégica. Conocer el objetivo de la planificación estratégica. Enumerar y definir las etapas de la planificación estratégica. Elaborar un plan estratégico siguiendo la metodología propuesta.	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
19	Taller	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar este módulo, el (la) participante estará en capacidad de desarrollar su inteligencia emocional con el fin de desempeñarse mejor en el área laboral.	32	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
20	Curso	GESTION ADMINISTRATIVA Y LIDERAZGO GERENCIAL	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas, técnicas y herramientas en el desarrollo de las capacidades administrativas y el liderazgo necesario para desempeñarse en los niveles intermedios y gerenciales de la organización, con una visión moderna de gerencia y liderazgo participativo.	32	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
21	Diplomado	PROCESOS DE COMPRAS Y	Virtual	I: , II: , III: ,	Al finalizar el Diplomado en procesos	30	Segundo 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
		CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y CONCESIONES		IV: , V:	de compras y contrataciones de bienes, obras y concesiones, las personas participantes estarán en capacidad de: Aplicar los debidos procesos de la Ley de Compras y Contrataciones, en el marco actual del proceso de implementación, según procedimientos establecidos. Implementar políticas de Desarrollo Económico Local (DEL) en base a las características socio productivas del Municipio. Manejar el marco legal que complementa la aplicación de la ley de compras y contrataciones, según normativa vigente. Esquematizar los grandes proyectos del Municipio, a partir de sus características naturales de producción de MP, o productos primarios y gestionar apoyo económico, financiero y logísticos para los mismos, según requerimientos. Aplicar estrategias para el fomento de las reglas de Política Empresarial, y su conversión en una Herramienta de desarrollo y Participación Local, de acuerdo a normas establecidas.					

APORTE INAP: 0



Elaborado por



Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva