

Plan de Capacitación Anual Planificación de Recursos Humanos

Tep: Formularis Verside: 3 Vépredit: 357/2023

ARS SEMMA Para uso de Rocernos Huma

		Auditoria de Sanucios de Salud	Today las áreas	Todas las áreas	Todat las áreas	Todas les áreas	Todas las áreas	Todas las áreas	Todas las áreas	Todas las áreas	Recursos Humanos, Control Financiero, Dirección Administrativa Financiera, Departamento Africanciero, Contabilidad.	Planificación y Desarrollo, Control Financiero	Recursos Humanos, Departamento Juridico	Todas las áreas	Deneción Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Costod Financiero, Plantificación y Desarrollo.	Yodes las ámas	Atención el Ukuario, Auditoris de Senvicios de Salad, Auturizaciones de Servicios de Salad. Atliación.	Attención al Utuario	Todas las éreas	Todas las éreas	Todas las áreas.	Area requirements	
	Rearped of Recursor Humahood	Jumanización de Jar Sparticipa Salud	Trabajo en Equipo	Onografía y Reducción	Programas de Oficina	Gestión de Crisis	Redacción de Informes Técnicos	Excel Avanzado	Excel Básico	Plansficacion Estratégica	Impuestos Sobre la Renta (ISR)	Gestión de la Calidad Basada en Normas ISO	Proceso de Pesión	Supenvisión y Liderazgo	Presupuesto del Estado	Gestión Eficaz del Tiempo	Diplomado de Segundad Social	Servicio al Cliente	Manejo de Conflictes	Prevención de Riesgos Laborales	Inducción a la Administración Publica	Programa de Capacitadán	
Sello Domingo R. O.	1	Los participantes serán capaces de ofrece una cuidado humanizado a los usuarios, sojúv normas del Ministerio de Salud Pública, de acuardo a las indicaciones.	Los participante serán capaces de lávar a la práctica el concepto de trabajo en equipo, designa- las características y aspectos importantes de este, desarriba acciones para consentiura y finales en concentratos de este, desarriba y estrategias del mismo	mejar el cuadas	Los paricipante serán capacer de demostrar los conocimientos y habilidades, en la outoperais y decargas de activos a través de hierente, en la instalación y seralación de programas, elaboración de documentos de teato de manera hábil y opoda, en el menjo de hopat de elécido, preparación de presentaciones, según procedimientos y requerimientos del cliente preparación de presentaciones, según procedimientos y requerimientos del cliente.	Los participants autin capacis de realizar las operandades del entorco fente a la visuación acidal cómo comenciala en oportanidade su esprejam valor e la lorgadazión seguin descriza establecidar, sul como aplicar las heminientes de comunicación para impolar a los equipos de establecidar, sul como aplicar las heminientes de comunicación para impolar a los equipos de trabajo a logar resultación entra conforma y chasicalo exacta.	Lon participante sedar capaces de aplicar los conceptos básicos y herramentas para aplicar fecencias padecuadas para reductar deferentes tipos de teatos, en conocidancia con los deferentes elementos de una oración e identificar los diferentes estibos.	Los participanta serán capacas de consolidar datos y crear consultar a bases de datos, ejecutarios funciones avanzadas del Morosoft Gene del formar distrincia y automatizar funciones para hacer más funciones avanzadas eficiente el uso de la herramienta de hojo de cálculo.	Los participante serán capaces de presentar los datos de una hoja producioso digitalmente en toma clara, usando una gran variedad de tipos, incluyendo ciertos elementos gráficos que puedan soportar informes y reporte.	Los participante conocerán los pasos que requiere un plan estratégico, aplicar las técnicas y herramientas para la elaboración del mismo.	Les participantes aprendients como gierer se luncido en representación de la Institución como agemens de resención del Impuesto Sobre la Renta, tamo en el caso de les autilisados, como en el servicios profesionales adquiridos y pajos realizados, de conformidad con la Normitiva Vigante a econ fines.	Los participantes manejarán los procesos en un sistema de gestión de calidad, basado en los requisitos de la norma ISO, acorde a la documentación aplicable a los procedimientos y normativas establecidas para cada proceso.	Los participantes aprenderán sobre el ámbito de la Ley 319-81 y sus beneficios, así como también el Traspaso del Sistema de Capitalización individual a Reparto.	Los participantes estarán en capacidad de aplicar los conceptos hásicos y herranientas para lograr interiorizar los conceptos de Liderazgo e identificar las diferentes aptitudes necesarias para mantenerlo	Les paracipante entre capetes de prepara los differentes presupuestos, conociendo herramientas camo un medio para procesar, estimar, informar y controlar la electriódad de lo esperado en la inestrucción.	Los participantes estarán en capacidad de aplicar los conceptos básicos y herramientas para aprender a gestiocar el tiempo, analiar el tiempo; yu una, identificar y prioriar tensa según su importancia y utilizar herramientas de plantificación, como plannings dunos, agendas y listas de control para la organización de taxeas.	Los participantes tendrán conoccinámto y manejo de la Ley 87.01, que crea el Steema Dominicano de Seguridad Social, ya que la minna tene un impacto directo en la naturaleza de ruestra lutitucido.	Los participantes conocerán cómo identificar las necesidades de los usuarios y dar respuesta a las mizmas.	Los participantes secin capacas de hacer uso de una serio de técnicas de manejo de conflictos y desarrollar habilidades para enfentarios desde una nueva parapechia permitiéndola así mejorar ru ambiente laboral.	Los participantes identificarán los riesgos, sabrán que medidas tenar y tendrán un manejo integral en equipo de la situación a presentanse.	Los participantes entrencerán los principios generárias actora la organización del Estado y la administración publica, así como las deberes y describas propios del sendedo público y el régimen éfico y diaceplinario.	Conscimiento o competendo e desembler	
	Ars Semma Valorando vidas que enseñan BHRECCIÓN EJECUTIVA	1000	7	٤	55	15	15	15	15	15	5	•	6	15	15	15	15	15	15	8	15	Cantidad de participantes participantes Sexo Femenino Masculino Masculino	
1/15	DE S. A.	15	u l	15	15	15	15	15	15	15	4		-	35	ıs.	3	ď.	15	ı s	15	35	t de Cantidad total de re Sexo participantes ino	
Sollo Domingo, R.O.	Ars Semma Valorando vidas que enseñan DEPTO, RECURSOS HUMANOS	**	30 B.V	171	A-18	8	A*11	N-18	30 H-V	30 NyV	13 R.NyV	9 III.WyV	7 Nyv	N-11	30 III y N	30 81-V	N-11	30	30 (11711	30 Todos	NO Todes	otal de Sarvidores a los que está atas dirigido per grupo ocupacional	
																						Servidores que pertensecen a carrera administrativa	
		0 4to Trimeatre	0. 4to Tranestre	0 Ato Trimestre	0 4to Yrimestre	0. Ato Trimestre	0 4to Trumestre	9 3er Trimestre	9 3er Trimestre	0 3er Trimestre	1 3er Trieneure	0 3er Trirrentre	3 ar Trimestro	0 2do Trimestre	0 2do Tranestre	0 2do Trimestre	0 2do Trimestre	0 for Trimestre	1 1er Trimestre	1 Ter Trimestre	0 for Trimestre	a Periodo previsto de sjecución e trimestre	
		PATOTEP	MACUEL	MACHER	NPOTEP	INFOTEP	NEOTEP	INFOTEP	INFOTEP	INFOTEP	Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	INFOTEP	Jubilaciones y Pensiones del Estado	NFOTEP	NFORP	NFOTEP	NFOTEP	NFOTEP	NFOTEP	DOPPRIL	NAP	Provendor del Programa	+
		Total 0	-				9	•	0 3	01	0 4	a	0 1	3	6 3	0 \$	6	0 \$	o w	0 1	9	Costo unitario (costo total dal programa	