

FECHA: 15/12/2025

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS ☐ SRS ☐ Hospital ☒ CPN ☐

***Nombre del lugar:** HOSPITAL MOSCOSO PUELLO

Área: Planificación y Desarrollo

Nombre de la Actividad: Informe de seguimiento a plan de mejora CAF año en curso

Código POA (Si aplica): 3.7.1.1.05

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad presentar los avances del Plan de Mejora Institucional basado en los resultados de la autoevaluación CAF realizada en el año 2025 en el Hospital Dr. Francisco Moscoso Puello.

Este plan incluye acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, promoción de un ambiente laboral saludable, equidad de género y atención a grupos vulnerables.

OBJETIVO DEL INFORME

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejora CAF 2025, evaluando su grado de ejecución, identificando fortalezas y debilidades, y estableciendo recomendaciones para la mejora continua.

METODOLOGÍA (Si aplica)

Para el seguimiento se realizó una revisión del plan de mejora, validación con los responsables de cada acción, y recolección de información. Se evaluó el grado de cumplimiento de cada actividad utilizando tres categorías:

Completado, En proceso y No iniciado.

DESARROLLO / HALLAZGOS

Se identificaron 8 acciones de las cuales detallamos los avances de los objetivos a continuación:

1- Conformación del Comité de Ética. (cumplimiento en proceso 90%)

Luego de gestionar la conformación, se nos informa en la DIGEIG que debemos esperar enero para la misma.

Evidencia: Correos de la gestión con la Digeig



Juan Elías Fraden Brito

para Tomasina, mí ▼

9:53 (hace 4 horas)



Buenos días.

Luego de expresarle un afectuoso saludo, por este medio deseamos comunicarle la necesidad que tiene nuestra institución de conformar lo que es su Comisión de Ética Pública (llamada actualmente Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN). Por lo que le solicitamos que nos provea de la orientación y/o acompañamiento requerido para que podamos finalmente iniciar el proceso de conformación de dicho comité.

Todo esto es con carácter de urgencia, ya que está enmarcado como parte de los requerimientos para las evaluaciones del CAF que nos han estado solicitando como institución.

Sin más por el momento,

Lic. Juan E. Fradén B.

Oficina de Acceso a La Información OAI

Hospital Dr. Francisco Moscoso Puella



Tomasina Ulloa <tomasina.ulloa@srsmetropolitano.gob.do>

para hfmp.oai2021@gmail.com, mí ▼

10:57 (hace 3 horas)



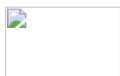
Buenos días.

La asesoría, acompañamiento y seguimiento al proceso eleccionario de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de las instituciones, es atribución exclusiva de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Por lo que procede que desde la dirección del hospital envíe una comunicación a la Dra. Milagros Ortiz solicitándole la realización del proceso.

El proceso se debe hacer en estricto apego al cronograma que ellos envían y con las evidencias que requieren, por lo que en ese proceso no les puedo colaborar.

Envíen la solicitud, denle seguimiento, esperen respuesta y procedan bajo las indicaciones del órgano rector de ética y transparencia.

Saludos cordiales.



Lic. Tomasina Ulloa

Responsable de Acceso a la Información

Servicio Regional de Salud Metropolitano

 +809-221-2332 EXT. 246

 tomasina.ulloa@srsmetropolitano.gob.do



2- Mantener un equipo actualizado con los nuevos tiempos. (Cumplimiento 100%) se anexa plan de capacitación 2026

El Hospital Moscoso Puello cuenta con un plan de capacitación que busca mantener actualizado el personal tanto a nivel gerencial como al personal operativo.

Evidencia: Plan de Capacitación 2025 y 2026



	Informe de Avances SISMAP Salud	Documento No.: INAP-FOF-027
		Fecha de emisión: 03/07/2024
		Fecha de revisión: N/A
	Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas	Versión: 01

Institución: Hospital Francisco Moscoso Puello Fecha: 27-05-2025
Responsable: Lic. Joanny Morel Correo Electrónico: rrhh.hfmp@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	ÉTICA PROFESIONAL	Noviembre	En Proceso	
2	TECNICAS SS	Octubre	En Proceso	
3	Detección de necesidades de Capacitación.	Septiembre	En Proceso	
4	EXCEL INTERMEDIO	Septiembre	En Proceso	
5	EXCEL BASICO	Agosto	En Proceso	
6	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Julio	En Proceso	
7	Inducción a la Administración Pública I	Junio	En Proceso	
8	SUPERVISION EFECTIVA	Mayo	Logrado	
9	REDACCION DE INFORMES	Abril	Logrado	
10	HUMANIZANDO LOS SERVICIOS DE SALUD	Marzo	Logrado	
11	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Febrero	Logrado	





PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Francisco Moscoso Puello

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

Provincia: Distrito Nacional

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	Taller	RCP	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	La capacitación les permite brindar atención inmediata y crucial antes de que lleguen los servicios de emergencia, ya que cada minuto es importante.	50	Cuarto trimestre	OTRO Hosp. Dr. Francisco E Moscoso Puello		0
2	Taller	Comunicación Efectiva	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar habilidades para transmitir y recibir mensajes de manera clara, asertiva y respetuosa, mejorando así las relaciones personales y profesionales.	40	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Curso	limpieza y desinfección hospitalaria	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El propósito del taller de desinfección hospitalaria es estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección en los establecimientos de salud. Esto se realiza con el fin de mantener condiciones óptimas de higiene y bioseguridad, y prevenir las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS) en pacientes, visitantes y personal de salud.	40	Cuarto trimestre	OTRO Hops. Dr. Francisco E. Moscoso Puello		0
4	Curso	Manipulación de Alimentos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Capacitar a los participantes para que puedan manejar alimentos de manera segura e higiénica.	50	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
5	Curso	Operaciones Básicas de Programas de Oficina	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar la cualificación la persona participante estará en capacidad de utilizar aplicaciones y herramientas informáticas en la elaboración de: Documentos, hojas de cálculos y preparación de presentaciones, para optimizar y mejorar las actividades que realiza en su área profesional o en su entorno laboral, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.	40	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
6	Curso	Presupuesto Empresarial	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar este entrenamiento el o la participante será capaz de preparar los diferentes presupuestos, conociendo herramientas como un medio para procesar, estimar, informar y controlar la efectividad de lo esperado en la empresas	25	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0



Nº	TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				IV: , V:	necesarias para identificar, prevenir y gestionar el estrés en el trabajo, buscando mejorar la productividad, el rendimiento y el bienestar emocional tanto personal como del equipo.					
8	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 10 , II: 10 , III: 10 , IV: 10 , V: 10	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	50	Segundo trimestre	INAP		0
9	Diplomado	Diplomado en Supervisión y Auditoría de los Servicios de Salud en el Seguro Familiar de Salud (SFS)	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Formar profesionales capaces de evaluar y mejorar la calidad, eficiencia y el cumplimiento normativo de los servicios de salud	30	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
10	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar habilidades para gestionar las emociones propias y ajenas, mejorando el autoconocimiento, el autocontrol, la empatía y las relaciones interpersonales y profesionales.	35	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
11	Curso	Relaciones Humanas y Gestión de Calidad en Servicio al Cliente	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Enseñar las habilidades sociales necesarias para desarrollar una cultura de servicio y atención de calidad interno y externo de la organización en todos los niveles de la misma	40	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
12	Curso	Humanización en los Servicios de Salud	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Para mejorar la atención al paciente mediante la aplicación de sensibilidad, calidez y empatía, así como el respeto a las diferencias individuales, para fortalecer la calidad del trato y la calidad del paciente.	30	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0

Elaborado por

Revisado por Responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

3- Inducir el personal de nuevo ingreso. (cumplimiento 100%)

En nuestro Hospital contamos con el programa de inducción en el cual se le muestra al personal de nuevo ingreso todos los procesos de la institución, instalaciones, todas las funciones a desempeñar, así como las credenciales de los equipos y plataformas a utilizar.

Evidencia: Formulario de Inducción con su nombramiento



Formulario de Inducción al Cargo en el
Puesto de Trabajo
DRH-FO-036 - Versión: 02
Fecha de aprobación: 04/03/2025

Datos del Funcionario

Fecha: 24/3/25
Nombres y Apellidos: Joanef Moul
Cargo: Analista Área: Recursos humanos

Actividad Realizada con el Nuevo Funcionario	Nivel de Cumplimiento		Comentarios
	Sí	No	
¿Se hizo una presentación de su área de acción, proceso al cual pertenece, objetivo, metas, principales actividades y los compañeros que integran el grupo de trabajo y la dependencia?	☒	☐	
¿Se suministró información acerca de los procedimientos que maneja la entidad y específicamente la dependencia, donde va a desempeñar sus funciones?	☒	☐	
¿Se suministró información acerca de las actividades del grupo en el que será ubicado el funcionario y en que parte de la estructura de la entidad se encuentra?	☒	☐	
¿Se explicó claramente las funciones a desempeñar y las actividades que debe realizar?	☒	☐	
¿Se realizó la entrega de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones?	☒	☐	
¿Se verificó la asignación de usuarios y contraseñas, y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del nuevo funcionario?	☒	☐	
Inducción En el Sistema de Gestión Calidad (SGC)			Comentarios
Instrucción: - La inducción en el SGC se realiza a través de un video dinámico, que resalta los puntos claves de nuestro Sistema de Gestión de Calidad. - Adicionalmente si el funcionario desea fortalecer su aprendizaje puede acceder a través del siguiente código QR a la plataforma virtual del curso en el SGC y obtener su Certificado de Participación.			

El supervisor inmediato del funcionario de nuevo ingreso dispone de 15 días laborables para entregar este formulario completado a la Dirección de Recursos Humanos.

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi cargo.

Firma del Colaborador: [Firma]

Fecha: 24/3/25

Firma del Supervisor Inmediato: [Firma]

Fecha: 24/3/25



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1826

Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD

Fecha: 29/06/2020

Datos Generales

Nombre: JOANNY	Apellido: MOREL UREÑA	Cédula: 0000112360607
Cargo que Desempeña: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		Sueldo Base: 30,000.00
Superior Inmediato:		Tarjeta: 22389309
Unidad de Trabajo: HOSPITAL MUN. DR. FRANCISCO MOSCOSO PUELLO		Fecha de Ingreso: 01/07/2020
Lugar de Trabajo: DISTRITO NACIONAL - SANTO DOMINGO CENTRO		Fecha Desvinculación: 30/06/2021

Naturaleza de Acción

MOTIVO: Creación de Plaza
DESIGNACION ACTUAL:
Tipo de Empleado: CONTRATADO
Estado: Cargo Activo con Nómina
Programación: SNS-03-12000001-SERVICIO DE ATENCION ESPE

Motivación de Acción

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, a partir del 1 de Julio del 2020

OBSERVACIONES: DESIGNACION EN CREACION DE PLAZA, CONTRATO POR SERVICIOS PRESTADOS POR 1 AÑO A PARTIR DE LA FIRMA DEL MISMO, POR DESMONTE DE NOMINA INTERNA.



Responsable de RRHH:

Usuario: Maria Estania Martinez Moreno

Nro. Registro: 490403

Responsable de la Institución:



SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

Formulario de Inducción al Cargo en el
Puesto de Trabajo
DRH-FO-036 - Versión: 02
Fecha de aprobación: 04/03/2023

Datos del Funcionario

Fecha: 24 / 3 / 23
Nombres y Apellidos: Joanef Moul
Cargo: Analista Área: Recursos humanos

Actividad Realizada con el Nuevo Funcionario	Nivel de Cumplimiento		Comentarios
	Sí	No	
¿Se hizo una presentación de su área de acción, proceso al cual pertenece, objetivo, metas, principales actividades y los compañeros que integran el grupo de trabajo y la dependencia?			
¿Se suministró información acerca de los procedimientos que maneja la entidad y específicamente la dependencia, donde va a desempeñar sus funciones?			
¿Se suministró información acerca de las actividades del grupo en el que será ubicado el funcionario y en que parte de la estructura de la entidad se encuentra?			
¿Se explicó claramente las funciones a desempeñar y las actividades que debe realizar?			
¿Se realizó la entrega de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones?			
¿Se verificó la asignación de usuarios y contraseñas, y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del nuevo funcionario?			

Inducción En el Sistema de Gestión Calidad (SGC)

Instrucción:

- La inducción en el SGC se realiza a través de un video dinámico, que resalta los puntos claves de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.
- Adicionalmente si el funcionario desea fortalecer su aprendizaje puede acceder a través del siguiente código QR a la plataforma virtual del curso en el SGC y obtener su Certificado de Participación.



El supervisor inmediato del funcionario de nuevo ingreso dispone de 15 días laborables para entregar este formulario completado a la Dirección de Recursos Humanos.

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi cargo.

Firma del Colaborador: [Firma] Fecha: 24 / 3 / 23

Firma del Supervisor Inmediato: [Firma] Fecha: 24 / 3 / 23

4- Incentivar el valor del desempeño Individual (Cumplimiento 100%)

El Hospital Moscoso Puello reconoce el desempeño de sus empleados por medio de placas de reconocimiento.

Evidencia : entrega de placas





HOSPITAL DR. FRANCISCO E. MOSCOSO PUELLO

OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

Dr. Wellington Ledesma

Por su excelente participación como expositor(a) en la Jornada Científica 66 Aniversario del Hospital Moscoso Puello

DADO EN SANTO DOMINGO, R. D. EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DEL **66** ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DEL HOSPITAL DR. FRANCISCO E. MOSCOSO PUELLO, A LOS **20** DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO **2025**

Alex Rodríguez
DR. ALEX RODRIGUEZ
DIRECTOR

Dra. Camacho
DRA. SCARLETT M. CAMACHO
SUBDIRECTORA MÉDICA



5- Implementación de la política de genero (Cumplimiento 100%)

En el mes de diciembre el Hospital Moscoso Puello desarrolla el documento Política de Genero, en el cual se compromete a brindar igual oportunidad de empleo a solicitantes .

Evidencia: política



10/12/2025
Santo Domingo, Rep. Dom

Política de Genero Aplicada a Contratación

A continuación presento una Política de Género estructurada en fecha, formal y lista para uso institucional, adaptada al contexto de un hospital público como el Hospital Dr. Francisco Moscoso Puello. Puede utilizarse tal como está o ajustarse a normativas internas nacionales.

****Política de Género**

Hospital Dr. Francisco Moscoso Puello**

1. Introducción

El Hospital Dr. Francisco Moscoso Puello establece la presente Política de Género como instrumento institucional para promover la igualdad, la equidad y la no discriminación entre todas las personas que integran y reciben servicios en el centro. Esta política se fundamenta en el respeto a los derechos humanos, la ética hospitalaria, los principios de salud pública, y las normativas nacionales e internacionales orientadas a garantizar la igualdad de género.

2. Propósito

Garantizar que la gestión interna, la prestación de servicios y las relaciones laborales del hospital se desarrollen con enfoque de género, asegurando un entorno seguro, equitativo, inclusivo y libre de discriminación, violencia y acoso para pacientes, personal y visitantes.

3. Alcance

Esta política aplica a:

Personal asistencial, administrativo, de apoyo y contratistas.

Personas usuarias y sus familiares o acompañantes.

Estudiantes residentes o pasantes.

Cualquier persona que interactúe con servicios del hospital.

4. Principios Rectores

Igualdad y no discriminación: Trato equitativo sin distinción de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, etnia, discapacidad o condición socioeconómica.



Equidad: Promoción de oportunidades equilibradas y medidas correctivas cuando existan brechas.

Respeto a la diversidad: Reconocimiento de identidades, expresiones y realidades diversas.

Confidencialidad: Protección de la información sensible de pacientes y colaboradores.

Cero tolerancia a la violencia de género: Rechazo absoluto a cualquier forma de agresión, acoso o discriminación.

5. Objetivos Específicos

Incorporar el enfoque de género en políticas, procesos y servicios del hospital.

Prevenir y atender situaciones de violencia, acoso y discriminación de género.

Fomentar condiciones laborales equitativas y seguras para todo el personal.

Asegurar una atención clínica digna, sensible e inclusiva para todas las personas.

Promover la capacitación continua del personal en temas de género y derechos humanos.

6. Lineamientos Institucionales

6.1. Gestión de Recursos Humanos

Garantizar igualdad de oportunidades en reclutamiento, selección y promoción interna.

Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en roles de liderazgo y toma de decisiones.

Implementar protocolos claros y confidenciales para denunciar acoso sexual, laboral o discriminación por género.

Proteger la maternidad, paternidad y lactancia mediante medidas administrativas y espacios adecuados.

6.2. Atención a Pacientes

Brindar servicios basados en un trato digno, sin estereotipos ni prejuicios de género.

Asegurar que la atención a mujeres, niñas y personas en situación de vulnerabilidad sea prioritaria cuando corresponda.

Garantizar la atención integral a sobrevivientes de violencia de género, incluyendo ruta de atención, acompañamiento psicológico y referencia a servicios especializados nacionales.

Asegurar el respeto a las identidades de género y nombres sociales de pacientes trans o no binarias.

6.3. Prevención de Violencia y Acoso

Establecer un Protocolo de Prevención y Respuesta para casos de acoso sexual, discriminación o violencia de género.

Crear o fortalecer un Comité de Igualdad y Género responsable de seguimiento de esta política.

Implementar mecanismos seguros, confidenciales y accesibles de denuncia.

Garantizar medidas de protección y no represalia para cualquier persona denunciante.

6.4. Capacitación y Sensibilización

Incluir formación continua en igualdad de género, diversidad, derechos humanos, lenguaje inclusivo y atención diferenciada.

Capacitar al personal clínico en abordaje humanizado de violencia de género y poblaciones vulnerables.

6.5. Comunicación Institucional

Utilizar lenguaje y mensajes inclusivos y libres de estereotipos.

Difundir la política de género en todos los departamentos y áreas del hospital.

Desarrollar materiales educativos para pacientes sobre derechos y servicios disponibles.

7. Monitoreo y Cumplimiento

El Comité de Igualdad y Género supervisará la implementación, propondrá mejoras y rendirá informes semestrales a la Dirección General.

Las jefaturas de área deberán integrar el enfoque de género en sus procesos operativos.

Se establecerán indicadores para medir avances, como: brechas laborales, casos atendidos, capacitaciones impartidas, entre otros.

8. Responsabilidades Institucionales

Dirección General: Asegurar recursos, apoyo político y cumplimiento de esta política.



Recursos Humanos: Aplicar las directrices relacionadas con personal y atención a denuncias.

Áreas Clínicas: Garantizar trato digno y enfoque de género en todos los servicios asistenciales.

Comité de Igualdad y Género: Coordinar actividades y seguimiento.

Todo el personal: Cumplir con la política y mantener un ambiente de respeto.

9. Revisión y Actualización

Esta política será revisada cada dos años o cuando las circunstancias institucionales o normativas lo requieran.

Elaborado por:



Licda. Matilde Gomez
Enc. Recursos Humanos



Licda. Catherine Cabrera
Enc. Planificación

6-Capacitar a la alta Dirección (Cumplimiento 100%)

El Hospital tiene programado un plan de capacitación que cuenta con formación para nuestros encargados, como: Supervisión efectiva, técnica de las 5s, entre otras.

Evidencia: Plan de capacitación 2025 y Detección de Necesidades

 inap Instituto Nacional de Promoción y Fomento de la Salud Ministerio de Salud y Protección Social	 Ministerio de Salud y Protección Social Bogotá, D.C. - Colombia Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C. - Colombia	Informe de Avances SISMAP Salud	Documento No.: INAP-FOF-027
			Fecha de emisión: 03/07/2024
			Fecha de revisión: N/A
		Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas	Versión: 01

Institución: Hospital Francisco Moscoso Puello Fecha: 27 05 2025
Responsable: Lic. Joanny Morel Correo Electrónico: rrhh.hfmp@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	ÉTICA PROFESIONAL	Noviembre	En Proceso	
2	TECNICAS 5S	Octubre	En Proceso	
3	Detección de necesidades de Capacitación.	Septiembre	En Proceso	
4	EXCEL INTERMEDIO	Septiembre	En Proceso	
5	EXCEL BASICO	Agosto	En Proceso	
6	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Julio	En Proceso	
7	Inducción a la Administración Pública I	Junio	En Proceso	
8	SUPERVISION EFECTIVA	Mayo	Logrado	
9	REDACCION DE INFORMES	Abril	Logrado	
10	HUMANIZANDO LOS SERVICIOS DE SALUD	Marzo	Logrado	
11	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Febrero	Logrado	





LISTADO PARA CAPACITACION DE PERSONAL 2023

HOSPITAL DR. FRANCISCO MOSCOSO PUELLO

Detención de necesidades

Como corresponsable del Departamento / Área de (RRHH) queremos informarles la necesidad de formación de las personas que conforman este centro.

Las formaciones deseadas son las siguientes:

CURSOS	MAESTRIAS	TALLERES
Servicio al Usuario / Al Cliente	Derecho constitucional	Investigación Científica
Técnica Secretarial	Derecho Administrativo	Gestión estratégica de costo en el sector salud
Relaciones Humanas	Maestría en medicina social y metodológica de la investigación en salud	Servicio al usuario
Ética Profesional		Humanización en los servicios de salud
Manejo y resolución de Conflictos		Electricidad Residencial
Comunicación Efectiva		Electrónica
Trabajo en Equipo		Soldadura

Informática		Maestro Constructor
Recursos Humanos (Gestión Humana)		Instalación de tubería
Redacción de Informe Técnico		
Excel Avanzado		
Secretaría Ejecutiva		
Inteligencia Emocional		
Relaciones Interpersonal		

Ley 41-08, Función Pública	CURSOS		DIPLOMADOS
Logística y Distribución de Almacén	Habilidad Docente		Bioseguridad, calidad y gestión en salud
Auxiliar de Farmacia	Técnico en Quirófano		Fundamentos de informática financiera y contable
Técnica de archivo	Humanización en los		Información

Idioma Creol	servicios de enfermería		financiera y su análisis
Salud ocupacional			Gestión hospitalaria
Ortografía y redacción	CURSOS		DIPLOMADOS
Gestión hospitalaria y seguridad social	Buena dispensación de medicamentos		Derechos humanos
Manejo de Líquidos en pacientes hospitalizados	informática		Administración de Recursos Humanos

Manejo de las diferentes antibióterapias	Planificación estratégica		
Creole	Secretariado técnico computarizado		
Redacción informe técnico y habilidades blandas	Etiqueta y protocolo		
Relaciones interpersonales	Alta gerencia y liderazgo		
Buenas prácticas de dispensación de medicamentos cadena fría	Habilidad docente		
Power point	Sonografía		
Relaciones humanas	Redacción periodística		
Trabajo en equipo	Realización de informes		

Control de calidad	Archivo		
Técnica de Archivo	Fotografía		
Ofimática / Office avanzado/ Excel	Manejo de tiempo		
BBDD (Base de datos)	Cuidados intensivos		
CCNA (Redes)	Dialisis		
Crecimiento Laboral	Mandos medios		

Lic. Matilde Gomez
Encargada de Recursos Humanos

Licda. Joanny Morel
Encargada de Capacitación

6- Capacitar al personal de nuevo ingreso a través del acompañamiento individualizado (Cumplimiento 100%)

El Hospital cuenta con el programa de inducción y con un plan de capacitación que busca mantener actualizado tanto al personal de nuevo ingreso como al colaborador en general.

Evidencia: Formulario de Inducción y plan de capacitación



SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

Formulario de Inducción al Cargo en el
Puesto de Trabajo
DRH-FO-036 - Versión: 02
Fecha de aprobación: 04/03/2023

Datos del Funcionario

Fecha: 24 / 3 / 23
Nombres y Apellidos: Joanef Moul
Cargo: Analista Área: Recursos humanos

Actividad Realizada con el Nuevo Funcionario	Nivel de Cumplimiento		Comentarios
	Sí	No	
¿Se hizo una presentación de su área de acción, proceso al cual pertenece, objetivo, metas, principales actividades y los compañeros que integran el grupo de trabajo y la dependencia?			
¿Se suministró información acerca de los procedimientos que maneja la entidad y específicamente la dependencia, donde va a desempeñar sus funciones?			
¿Se suministró información acerca de las actividades del grupo en el que será ubicado el funcionario y en que parte de la estructura de la entidad se encuentra?			
¿Se explicó claramente las funciones a desempeñar y las actividades que debe realizar?			
¿Se realizó la entrega de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones?			
¿Se verificó la asignación de usuarios y contraseñas, y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del nuevo funcionario?			

Inducción En el Sistema de Gestión Calidad (SGC)

Instrucción:

- La inducción en el SGC se realiza a través de un video dinámico, que resalta los puntos claves de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.
- Adicionalmente si el funcionario desea fortalecer su aprendizaje puede acceder a través del siguiente código QR a la plataforma virtual del curso en el SGC y obtener su Certificado de Participación.



El supervisor inmediato del funcionario de nuevo ingreso dispone de 15 días laborables para entregar este formulario completado a la Dirección de Recursos Humanos.

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi cargo.

Firma del Colaborador: [Firma] Fecha: 24 / 3 / 23

Firma del Supervisor Inmediato: [Firma] Fecha: 24 / 3 / 23

	Informe de Avances SISMAP Salud	Documento No.: INAP-FOF-027
	Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas	Fecha de emisión: 03/07/2024
		Fecha de revisión: N/A

Institución: Hospital Francisco Moscoso Puello Fecha: 27 05 2025
 Responsable: Lic. Joanny Morel Correo Electrónico: rrhh.hfmp@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	ÉTICA PROFESIONAL	Noviembre	En Proceso	
2	TECNICAS SS	Octubre	En Proceso	
3	Detección de necesidades de Capacitación.	Septiembre	En Proceso	
4	EXCEL INTERMEDIO	Septiembre	En Proceso	
5	EXCEL BASICO	Agosto	En Proceso	
6	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Julio	En Proceso	
7	Inducción a la Administración Pública I	Junio	En Proceso	
8	SUPERVISION EFECTIVA	Mayo	Logrado	
9	REDACCION DE INFORMES	Abril	Logrado	
10	HUMANIZANDO LOS SERVICIOS DE SALUD	Marzo	Logrado	
11	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Febrero	Logrado	



7- Mejorar las Relaciones con la Sociedad y Grupos de interés. (Cumplimiento 100%)

El Hospital Moscoso Puello en busca de brindar apoyo a los pacientes vulnerables aledaños, mantiene estrecha comunicación con la comunidad mediante reuniones periódicas para escuchar las necesidades y problemáticas de ellos .







RESULTADOS / CONCLUSIONES

En este orden tenemos un resultado de 8 acciones programadas en el plan y 8 ejecutadas , para un cumplimiento del 100% del Plan .

Recomendaciones

Continua aumentando la calidad de nuestros servicios.

ANEXOS (Si aplica)

PLAN DE MEJORA

Instrucciones de llenado:

***Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.



HOSPITAL DR. FRANCISCO E. MOSCOSO PUELLO												Plan de mejora Institucional guia CAF . Hospital Francisco Moscoso Puello	
											Año	2025	
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios	
							Inicio	Fin					
1	1.7	7	No contamos con el comité de ética	conformar el comité de ética	contar con un comité de Ética	1-Conformar acta constitutiva 2-Promover los contenidos otorgar reconocimiento	ene-25	dic-25	Humanos	1- Integral al personal Comitee formalizado 3- Crear política y manual	Planificacion		
2	2.3	2,3,4	No se promueven metodos moderno de formacion	adquirir formacion en metodos moderno de formacion	mantenir un equipo actualizado con los nuevo tiempo	1-gestional la documentacion necesario 2-aquirir capacitacion 3- mantener el seguimientoa de dicha capacitacion	ene-25	dic-25	Humanos	Mejorar el comocimiento contecnologia. Mantener actualizadocon los nuevotiempo	RR.HH		
3	1.3,6	3.6	No se ha implementado un programa de inducción al nuevo personal de ingreso	adquirir conocimiento oparacional de la institucion	capacitar el personal de nuevo increso	1- adaptarlo en plan de capacitacion institucional 2-gestionallo con proveedores del plan 3-implementacion y darle seguimientto	ene-25	dic-25	Recursos necesarios	Levantamiento de necesidad	Recursos Humanos		
4	1.3,7	3.7	No contamos con programa de reconocimiento al empleado	desarrollor una politica instituciona de reconocimiento individual al personal	incentivar el valor del desempeño individaula de personal	1-crear politica interna de reconocimiento al personal 2-implemental la politica 3- darle seguimientto a la implementacion	ene-25	dic-25	Recursos necesarios	Levantamiento de necesidad	Recursos Humanos		
5	3.1,9	1.9	No se aplica una politica de género	implementacion de politica de género a nivel institucional	implementacion de politica de género	1-diseñar politica de genero 2-implementar politica de genero 3- actualizacion y seguimientto	ene-25	dic-25	Recursos necesarios	1- Integral al personal 2- Crear politica y manual 3- Socializar politica y manual	Recursos Humanos		

6	3.2,4	2.4	No se cuenta con una formación en coaching y liderazgos	implemetar un gramapa de coaching para mejor el liderazgos	Capacitar a la alta direcion	1- buscar ferfile en nuestra centro 2-implementarlo en el plan de capacitacion 3- mejora la comunicación inerta. 4-mejara los servicios	ene-25	dic-25	Recursos necesarios	Levantamiento de necesidad	Recursos Humanos	
7	3.3	3,3,7	No aplican métodos para recompensar y motivar a las personas	Desarrollar programa de coaching y liderazgo	Capacitar al personal de nuevo ingreso a través del acompañamiento individualizado	1-Definir las herramientas a utilizar para la conformación del programa. 2-Selecccionar el personal de capacitacion (coaching). 3-Desarrollar el programa	ene-25	dic-25	Recursos necesarios	1- intergar al personal a la operaciones 2-Recursos Humanos del centro y su funciones		
8	3.3	3,3,7	No se medido apoyo sociales cultural como deportiva	Desarrollar politica de opoyo a actividad sociales y cultural	mejora las relaciones con la sociedad y grupo de intras	1 opoyo a evento deportivo en la socieda. 2- apoyo a evento culturales. 3- mejorar la relacion entres la socieda	ene-25	dic-25	Administracion	Mejora la relacion institucion con grupo de interes	Dirreccion y Administracion	
											</	