

SERVICIO REGIONAL DE SALUD METROPOLITANO
Dirección o Departamento: Calidad Institucional

Fecha MAYO 2023

TEMA OBJETIVO DEL INFORME

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA CAF 2023

DESARROLLO DEL INFORME

El siguiente informe tiene como objetivo desglosar las actividades realizadas del plan de mejora CAF 2023 del centro hospitalario en busca de fortalecer el accionar y el rendimiento de la institución.

El Hospital Provincial Dr. Ángel Contreras Mejía ha realizado las siguientes áreas de mejoras:

1. **Mejora 4:** se evidencian normas para un buen liderazgo con un cumplimiento de un 30%.

Con el objetivo de favorecer al logro de los objetivos organizacionales y a su vez contribuyendo a tener un buen ambiente laboral, personal motivado, proactivo y cooperativo, apegado a los valores institucionales se realizó una reunión con los encargados departamentales para socializar la realización de normas para un buen liderazgo donde se expusieron ideas para proceder a la creación de las normas para un buen liderazgo del centro hospitalario.

2. **Mejora 5:** se evidencia la implementación de un sistema clínico administrativo digital en un 45% de cumplimiento.

Como parte del plan de mejora CAF hemos querido implementar un sistema clínico administrativo con el objetivo de ingresar todos los datos de los usuarios, medicamentos e insumos y obtener datos estadísticos confiables. Hasta la fecha iniciamos la puesta en marcha de este sistema clínico en el área de consulta denominado SISTEMA GICRE para el correcto manejo de la historia clínica de los usuarios, seguimiento de los mismos y las estadísticas de la cantidad de pacientes vistos.

3. **Mejora 6:** se evidencia un plan de comunicación interno y externos a todo lo largo y ancho de la organización cumpliendo el 100% de esta actividad.

Con relación a esta mejora se realizó un plan de comunicación interno y externo con la finalidad de que todos los usuarios estén bien informados y orientados en cuanto a lo concerniente de la institución.

4. **Mejora 7:** se evidencia el uso correcto del portal de transparencia en un 85%.

La oficina de OAI está realizando un uso correcto del portal de transparencia manteniendo el mismo al día el portal con todas las informaciones relevantes de la institución con claridad y transparencia como son actualización de la nómina, publicaciones, presupuesto y ejecución, compras, licitaciones, informe de auditoría, entre otros.

5. **Mejora 8:** se evidencia la realización de benchmarking con instituciones homologas en un 30%.

Nuestro centro de salud realizo un benchmarking con el Hospital Materno Dr. Reynaldo Almanzar con el objetivo de conocer el manejo en las diferentes áreas como son tecnología, OAI y relaciones públicas, específicamente en el uso y manejo del portal de transparencia de lo cual obtuvimos algunos tips para la carga de informaciones al portal con las especificaciones requeridas; así como también algunos detalles el uso de la página web. Con esto llevamos esta mejora a un 30% de cumplimiento hasta la fecha.

6. **Mejora 10:** Se evidencia la elaboración de planes de mejora con relación a la responsabilidad social, gestión ambiental y transversalidad de género en la estrategia y planes de la organización con un 30% de cumplimiento.

Con la finalidad de cumplir con esta tarea la subdirección del centro se reunión con los encargados departamentales con la finalidad de socializar las posibles tareas e ideas que se podrían implementar en el centro hospitalario para la creación de un plan de mejora relación a la responsabilidad social, gestión ambiental y la transversalidad de género. En dicha reunión se identificaron algunas de las mejoras que serán trabajadas en dicho plan en beneficio de la comunidad y el centro.

7. **Mejora 11:** se evidencia que actualmente contamos con plan de mejora para la innovación cumpliendo el 100% esta actividad.

Para el cumplimiento de esta mejora se creó el Plan de mejora para la Innovación de la institución 2023 con la finalidad de estar a la vanguardia a nivel de tecnología y otros aspectos relacionados a la mejora continua de la calidad de nuestro centro de salud. Este cuenta con actividades que ya han sido puesta en marcha como la construcción del helipuerto que permitirá trasladar pacientes en condiciones graves de salud.

8. **Mejora 12:** se evidencia la asignación de un mentor por departamento con un cumplimiento de un 100% donde el departamento de recursos humanos ha finalizado el proceso de selección de cada colaborador que será designado como mentor de área o departamento (formulario selección del mentor).

Esta actividad nos permite estandarizar los procesos por departamento y que todos los colaboradores del mismo adquieran los conocimientos necesarios para la realización del trabajo a desempeñar en cada área del centro de salud.

ACUERDOS Y/O RECOMENDACIONES SEGÚN HALLAZGOS

Continuar trabajando arduamente para el cumplimiento de las actividades establecidas en nuestro plan de mejora CAF 2023.



SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD



Formulario Informe

GC-FO-002 Versión: 01
Fecha de aprobación: 25/06/201

RESPONSABLES	
Elaborado por:	Dra. Contreras <i>[Signature]</i>
Entregado a:	ARACELIS BELEN <i>[Signature]</i>
Firma y sello de recibido:	



Fecha	14/4/2023	H. Inicio	2:00 pm	H. Termino	2:30 pm	Lugar	Of. Salón cabio de turno
-------	-----------	-----------	---------	------------	---------	-------	--------------------------

Normas para un buen liderazgo

Revisión Del Acta Anterior	SI	si	NO	NA	
----------------------------	----	----	----	----	--

Conclusiones

Da inicio la doctora Anny Kery, subdirectora del hospital informando que el propósito de la reunión es, para que cada uno de los colaboradores aporte sus ideas sobre qué podemos hacer para mejorar como institución.

A su vez cada uno de los integrantes de la reunión aportaron sus ideas de cómo podemos mejorar como institución y establecer algunos acuerdos para que podamos tener un mejor liderazgo como encargados y supervisores.

Entre estas ideas están:

- Que cada departamento tenga más pendiente a cada uno de sus colaboradores.
- Implementar la estrategia de colocar empleados del mes en cada área ya que esta es una motivación para los demás colaboradores.
- Tener pendiente los días que cada uno de los colaboradores cumpla años y hacerle un recordatorio en la pantalla.

La Dra. hindira guerreo, medico auditora, aporta a la reunión diciendo que hay que realizar una actividad de confianza e integración como hacen en algunas instituciones y buscar un facilitador de infotep para que todo el mundo pueda participar sin importar de que departamento sea.

La Lcda. Jochi agrega que en algunas empresas hay empleados que desconocen muchas formas de complementarse con los demás y para eso es que necesitamos un especialista que nos instruya que no solo sea divertirse, si no también aprender uno del otro.

La Dra. Milta de Jesús agrega que el departamento de recursos humanos debe de ir departamento por departamento y sentarse periódicamente con los colaboradores para que le digan cuáles son sus fortalezas, sus debilidades y sobre todo sus necesidades como departamento.

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecución	Logrado	
			SI	NO
Colocar foto de colaborador en las pantallas del hospital cada vez que este cumpla años.	Tecnología, recursos humanos	Inmediato		
Realizar actividad de confianza entre los colaboradores.	Recursos humanos, subdirección	Inmediato		
Colocar empleado del mes en cada área y empleado del año.	Encargado departamentales	Inmediato		

Asistentes A La Reunión				
Convocados O Representantes	A	Na		Firma
		J	NJ	
Ver listado de participación anexo.				
Coordinado(A)De Reunión	Dra. Anny Kery			
Relator(A)	Yarlin Romero <i>Yarlin Romero</i>			



Nombre de la Actividad:

Normas para un buen liderazgo

Área Responsable:
Dirección, subdirección
Fecha: 14/4/2023

Modalidad de la reunión:
Virtual
Presencial
Hora: 12:00 P.M.

Lugar/Plataforma:

Salón cambio de turno

Participantes

Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Benny Kery	Subdirector	Subdirector	Benny Kery	849-260-9459
Confesora Pérez R	Enc.	Colidogel Secundario	Confesora	829-937-3734
Dra. Catalina Fabre	Enc. (Servicios Médicos)	Hospital Proo	Dr. Angel Carber	809 8565370
Liliana Romero	Asesista	Calidad en la Gestión	Liliana	849 8839978
Esalda Peguero	Subdirectora	Enfermería	Esalda	829 586 5951
Dianelis Leocadio	Enc. Farmacia	Farmacia	Dianelis	829-355-0770
Arelly Moya	Rel. Pública	Relaciones Públicas	Arelly Moya	829-640-0956
Waldys Lucadio	Ases. admin	Atención al Usuario	Waldys	809-817-8821
Lenis German	Enc.	Emergencias y Desastres	Lenis	809 878 4480
Hindua Guerrero	Enc.	Auditoría Médica	Hindua Guerrero	809 820-8536
Ilda Guobispo	Compras	Contabilidad	Ilda Guobispo	829-742-100

campo de firma.



Lista de Participación para Actividades

GC-FO-001 Versión: 04

Fecha de aprobación: 16/01/2023

Participantes				
Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Juan Castellón Milla y Rojas	Enc - Ginecología	Plan. y Desarrollo Ginecología		899-366-5950
			Milla y Rojas	909-883-7090

*Nota: para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Fecha	28/03/2023	H. Inicio	02:00 pm	H. Término	03:15 pm	Lugar	Salón de Cambio de Turno
-------	------------	-----------	----------	------------	----------	-------	--------------------------

TEMAS DE AGENDA

1. Capacitación del personal de Consulta Externa.
2. Capacitación del personal de Admisión.

Revisión Del Acta Anterior	SI	NO	NA
----------------------------	----	----	----

Conclusiones

Iniciaron los temas de reunión con el Licdo. Cesar Arias quien dio las palabras de bienvenida agradeciendo al personal presente por el apoyo al proceso y explicando que el avance del mismo dependerá del esfuerzo de cada uno de ellos. A su vez agradeció el apoyo de la empresa GICRE SRL y al mismo tiempo, dando las palabras al Ing. José Sánchez representante de la misma. Quien agradece e inicia explicando las ventajas de la herramienta, así como los procesos a seguir tanto por el paciente, como por los colaboradores.

La Dra. Alejo, Oftalmóloga manifiesta su conocimiento previo de la herramienta y da testimonio de sus resultados, puesto a que la ha utilizado previamente a nivel privado.

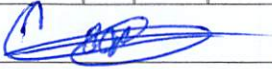
La Dra. Massiel Quezada manifiesta su gratitud debido a que podrá mantener la información actualizada de sus pacientes sin tener la necesidad de preguntar las razones de su visita y acontecimientos vistos en la consulta previa.

La Dra. Zulia Toribio se alegra por la digitalización de los procesos ya que irán en favor del aprovechamiento del tiempo, así como la integridad de la información.

El Ing. José Sánchez hace la salvedad de que será necesario la implementación tanto de un centro de acopio fijo donde serán impresas las diferentes indicaciones, recetas y analíticas indicadas, así como las licencias medica entre otros documentos que deban tenerse en físico por parte el paciente, a su vez aclaro que posiblemente sea también necesario la instalación de impresoras de menor capacidad en los consultorios que tienen mayor demanda de pacientes de manera de que se les pueda entregar sus indicaciones en el mismo consultorio.

Se coordina para la continuación del proceso de inducción, el día siguiente por lo que se pide la colaboración a los departamentos correspondientes para que sea lo más tempranó posible.

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecución	Logrado	
			SI	NO
Mantener la disponibilidad de equipamiento para capacitación	Departamento de Tecnología	31 de marzo 2023		
Coordinar la participación del personal médico.	Atención al Usuario	31 de marzo 2023		

Asistentes A La Reunión				
Convocados O Representantes	A	Na		Firma
		J	NJ	
Ver listado de participación anexo.				
Coordinado(A) De Reunión	Lic. Cesar Arias			
Relator(A)	Lic. Cesar Arias			



Nombre de la Actividad:

CAPACITACION SISTEMA CLINICO GICRE

Área Responsable:

TECNOLOGIA

Fecha: 28/3/2023

Modalidad de la reunión:

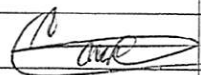
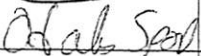
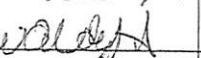
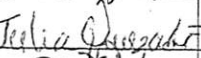

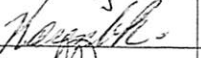
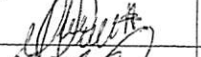



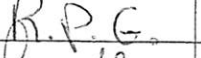
Virtual

Presencial

Hora: 2:00 PM

Lugar/Plataforma:

CAMBIO DE TURNO

Participantes				
Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Cesar Augusto Arias	Encargado	TECNOLOGIA		829-523-4294
Odalys Soriano Spol Almonte	Facturación Cons.	Facturación Consulta		809-514-8158
Waldys Leonor	Atención	Atención al Usuario		809-817-8821
Julia Quezada Fomá	Gastroenterología	Gastroenterología		809-707-1892
Massiel Quezada	Médico	Diabetología		809-906-2440
^{Neuro} Hlaveramhia@gmail.com	Odontóloga	Odontología		829-725-1000
Bianca Lo Contreras	Ortodoncia	Odontología		829-561-9198
Elybeth Cruz Adams	Ortodoncia	Ortodoncia		829-801-1242
Dr. Zulma Foribis	Pediatría	Pediatría		829-4976 Zulmator@gmail.com
Raisa Almonte Benitez	Enc.	Atención al Usuario		829-322-3490
Rosalba Ricardo Gil	Asistencia	Atención al usuario	R.P.G.	809-693-2321
Bladis Alip Doné	Oftalmólogo	Consulta Oftalmología		829-810-5924

*Nota: para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.





H : HOSPITAL
PROVINCIAL
DR. ÁNGEL CONTRERAS

PLAN DE COMUNICACIÓN
Interna y Externa
2023

PRESENTACIÓN

La Comunicación en las instituciones se encarga a nivel interno de dar a conocer la identidad de la misma para luego plasmarla en todo el personal que trabaja en ella, mientras que, a nivel externo, busca crear credibilidad, demostrar relevancia y transmitir empatía.

Conocer la identidad de la institución es el punto de partida de la Comunicación Institucional. A partir de ahí, la comunicación debe planificarse de tal forma que todo lo dicho o hecho transmita una forma de ser, una imagen. Todo el contenido transmitido desde la institución reflejará su propia identidad.

Es por lo anteriormente expuesto que para el hospital Provincial doctor Ángel Contreras la comunicación con sus usuarios internos y externos juega un papel de suma importancia, pues es el canal en el que se puede dar a conocer cada una de las actividades que realiza, logros, los cambios o procesos que se realizan para dar a conocer el crecimiento de la institución.

Para seguir desarrollando y fortaleciendo la comunicación de nuestro centro es que presentamos el Plan de Comunicación Interno y Externo 2023 mediante el cual se implementarán herramientas que fortalezcan y promuevan la imagen institucional de nuestro centro en nuestros usuarios internos como externos.



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Ofrecer servicios de salud con calidad y con el más alto nivel de confiabilidad, profesionalidad, humanización y ética para garantizar la satisfacción de nuestros usuarios a través de un personal de la salud con vocación y compromiso con la población.

Visión

Liderar toda la región en las prestaciones de servicios de salud, tanto curativa como preventiva, promoviendo la capacitación y desarrollo de nuestros recursos humanos para así aumentar nuestra capacidad resolutive y lograr responder oportunamente y con eficiencia las demandas de nuestros usuarios.

Valores

Equidad, Honestidad, Vocación de Servicio, Humanización, Ética, Justicia Transparencia.

Política de Calidad

El hospital se compromete a ofrecer un servicio humanizado, oportuno, con eficiencia y calidad, cumpliendo así con las necesidades de todos nuestros usuarios y demás grupos de interés



MARCO LEGAL HOSPITAL DR. ÁNGEL CONTRERAS

El hospital Dr. Ángel Contreras, actúa de acuerdo a los ejes estratégicos del Ministerio de Salud Pública, del Servicio Nacional de Salud (SNS) y del Servicio Regional de Salud Metropolitano.

El proceso de separación de funciones de rectoría y provisión de servicios en la República Dominicana tiene su origen normativo en la Ley General de Salud 42-01 y la Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, concretamente en los artículos presentados a continuación:

LEYES

- **Ley 42-01 Ley General de Salud, del 8 de marzo 2001**
- **Ley 87-01 que Crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 9 de mayo del año 2001.**
- **Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo, del 25 de enero de 2012**
- **Ley 498-06 Plan Nacional Plurianual del Sector Público, del 19 de diciembre del año 2006.**
- **Ley de Carrera Sanitaria 395-14, del 28 de agosto 2014**
- **Ley 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), del 16 de julio 2015**


Todas estas leyes son las que de manera directa o indirecta rigen el accionar del hospital Dr. Ángel Contreras.



OBJETIVO GENERAL:

Crear e implementar estrategias para fortalecer la comunicación interna y externa del hospital Dr. Ángel Contreras.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Actualizar la página web y canal de YouTube del hospital.
 - Verificación de las redes sociales.
 - Fortalecer el enlace con los encargados y/o gerentes de los departamentos.
 - Elaboración de un protocolo a seguir para el manejo de la difusión de una información o noticia a nivel interno.
 - Fomentar el interés de los empleados en las informaciones o noticias relacionadas con el hospital.
 - Publicar y promover las buenas acciones o casos que se generen en lo interno del hospital con los pacientes y los empleados o entre los mismos empleados, para resaltar, dar a conocer y fomentar las buenas acciones entre los empleados.
 - Promover el seguimiento de las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter y YouTube) en los empleados.
 - La realización de una campaña de promoción del personal médico para los usuarios internos.
 - Crear más noticias de interés tanto para publicar en la prensa como para las redes sociales.
 - Fomentar la interacción de los usuarios y o pacientes en las redes sociales.
 - Promover nuestro personal médico tanto nivel interno como externo.
- 

No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
					Inicio	Fin					
1	Actualización página web.	Habilitar el acceso y manejo de la página web para subir nuevas informaciones.	Reactivar la página web y brindar información general del centro vía esta plataforma	1-Comunicación con nuestro homólogo SNS para asistencia. 2- Realizar los pasos correspondientes según lo indicado por el SNS. 3- Solicitar la capacitación para el personal sobre el uso y manejo de la página web. 4-Mantener las informaciones del hospital actualizadas.	Abril 2023	Dic 2023	Humano Financiero	Área de Relaciones Públicas y Área de Tecnología	Las informaciones de la página web son antiguas.	Área de Relaciones Públicas	
2	Redes sociales	Solicitar la verificación de las redes sociales	Obtener la verificación de las redes sociales	1-Seguir los pasos de verificación de cada red social y llenar sus respectivos cuestionarios. 2-Buscar la certificación del hospital que acredite que este es el nombre de la institución.	Abril 2023	Jun 2023	Humano Financiero	Área de Relaciones Públicas	La verificación aporta más credibilidad a la empresa.	Área de Relaciones Públicas	
3	Diseñar una campaña a través de las redes sociales para promover nuestros médicos y sus especialidades.	Implementar una campaña de promoción de los médicos a través de las redes sociales	Dar a conocer nuestro personal de salud a través de las redes sociales	1-Tomarles foto a los médicos. 2-Tomar datos de sus especialidades y horarios de consultas. 3-diseñar una presentación de cada médico y publicarlo en nuestras redes sociales.	Abril 2023	Dic 2023	Humano Financiero	Área de Relaciones Públicas	La gran cantidad de pacientes en unos horarios, mientras que en otros la cantidad es muy baja.	Área de Relaciones Públicas	
4	Promoción de actividades del centro	Crear canales de comunicación entre las áreas del centro y el Área de Relaciones Públicas para que estas actividades puedan promocionarse con más tiempo las actividades pautadas	Lograr que las actividades del centro lleguen a más usuarios	1-Realizar comunicación dirigida a las áreas para presentar los canales o vías a utilizar para el anuncio o programación de actividades en el centro. 2-Elaboración de una campaña de promoción de las actividades del centro.	Abril 2023	Dic 2023	Humano Financiero	Área de Relaciones Públicas y Área Administrativa	La falta coordinación de las actividades entre las áreas del centro y Relaciones Públicas.	Área de Relaciones Públicas y Encargados de Áreas	
5	Promoción Carta Compromiso al Ciudadano	Dar a conocer la Carta Compromiso al Ciudadano a todos los usuarios	Fortalecer la confianza entre el centro y los usuarios y garantizar la transparencia en la gestión	1-Crear un acceso fijo en la página web para dar a conocer la CCC. 2-entrega de brochure de forma trimestral a los diferentes usuarios en las distintas áreas del centro. 3-Publicar en las redes sociales informaciones referentes a la CCC.	Abril 2023	Dic 2023	Humano Financiero	Área de Relaciones Públicas	Publicidad a la CCC	Área de Relaciones Públicas	
Observaciones:											



27 del mes de abril del 2023
Monte Plata RD.

REPORTE

Actualización del sub-portal de Transparencia

El departamento de libre acceso a la información pública que se rige mediante la ley 200-04 estableciendo que todo ciudadano tiene el derecho de acceder a las informaciones registradas en todo tipo de documentos.

Durante el transcurso del mes **abril** **no** se realizó ningunas actualizaciones.

Elaborado por: Licda. Jennyfer Alcántara González

Entregado a: Lic. Juan Alberto Calderón


Firma y sello de recibido



24 de enero del 2023
Monte Plata RD

Ala : **Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**
Licda. Paola Sánchez
Hospital Materno Reynaldo Almanzar

DE : **Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**
Licda. Jennyfer Alcántara González
Hospital Provincial Dr. Ángel Contreras

Asunto : *Solicitud de Benchmarking*

Cortésmente me dirijo a ustedes después de un cordial saludo para solicitarle un Benchmarking en su hospital, donde podamos obtener más conocimientos en el área de informativa OAI y relaciones públicas. Harán acto de presencia los diferentes encargados de las respectivas áreas.

*contando con su pronta respuesta
se despide:*



Licda. Jennyfer Alcántara González
Oficial de Libre Acceso a la Información pública
Hospital Provincial Dr. Ángel Contreras





C/ El Desvió de Máquinas Pesadas, Cara Linda, Monte Plata
Tel 829-243-5101
RNC: 430-130-516



**Benchmarking del Hospital Dr. Ángel Contreras y el Hospital Materno
Dr. Reynaldo Almanzar.**



Fecha	14/4/2023	H. Inicio	1:30 pm	H. Termino	2:00 pm	Lugar	Of. Salón cambio de turno
-------	-----------	-----------	---------	------------	---------	-------	---------------------------

Elaboración de plan de mejora con relación a la responsabilidad social, gestión ambiental y transversalidad de genero.

Revisión Del Acta Anterior	SI	si	NO	NA	
----------------------------	----	----	----	----	--

Conclusiones

Da inicio la doctora Anny Kery, subdirectora del hospital informando que el propósito de la reunión es, para que cada uno de los colaboradores aporte sus ideas sobre la responsabilidad social, gestión ambiental y transversalidad de género.

Entre las ideas aportadas estuvieron:

Acordar un día para que a los usuarios del hospital se les puede entregar árboles para que los siembren en sus hogares, es una manera de concientizar a todas las personas sobre la importancia de la reforestación.

A su vez también aportaron que pueden ir al parque que está al frente del ayuntamiento y limpiarlo, pintarlo para que los niños puedan disfrutar del ese espacio con mejores condiciones.

Cada uno de los colaboradores compartió sus ideas de cómo podemos concientizar y contribuir a la sociedad, tratando a su vez de mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios.

Se dio la opción de colocar zafacones fuera del hospital con clasificación de los desechos, para así ir orientando a las personas sobre la importancia de dividir los desechos y basuras, buscar una empresa con la que podamos llegar a un acuerdo con ellos para suminístrales los plásticos que se recolecten en la basura y así nos puedan aportar con los materiales.

Por otra parte, se le puede dar continuidad a la campaña “tapa por quimio” para que la población completa participe y así hacerlo parte de una buena causa.

En lo a delante también se realizarán encuestas para saber que tanto esta impactando a la población lo que nosotros como hospital estamos haciendo para ellos.

El técnico Lenis German enc. de emergencia y desastres dice que es momento de realizar una campaña de reforestación debido a los altos fuegos forestales que han estado propagando por todas las zonas de la carretera de la provincia, en esta jornada podemos incluir a todos los empleados del hospital, algunos estudiantes pasantes del politécnico julio Abreu Cuello para que el completivo de sus horas lo contribuyan con la jornada medioambiental.

El Lic. Waldys Leocadio aporta que una pequeña comisión ya sea de médicos, enfermera, psicólogos o cualquier otro personal del centro hospitalario puede ir a las escuelas y darles charlas o talleres a los estudiantes sobre concientización de temas a fines como educación sexual, salud preventiva entre otros.

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecución	Logrado	
			SI	NO
Entrega de plantas a los usuarios del hospital	Dirección y subdirección	Inmediato		
Jornada de reforestación	Dirección y subdirección	Inmediato		
Limpieza de parque	Dirección y subdirección	Inmediato		
Charlas en las escuelas	Dirección y subdirección	Inmediato		

Asistentes A La Reunión				
Convocados O Representantes	A	Na		Firma
		J	NJ	
Ver listado de participación anexo.				
Coordinado(A)De Reunión	Dra. Anny Kery			
Relator(A)	Yarlin Romero <i>Yarlin Romero</i>			



Nombre de la Actividad:

Elaboración de planes de mejora con relación a las responsabilidades sociales, gestión ambiental y transversalidad de género en la estrategia y planes de la organización

Área Responsable:
Dirección, subdirección
Fecha: 14/4/2023

Modalidad de la reunión:
Virtual
Presencial
Hora: 12:00 P.M.

Lugar/Plataforma:

Salón cambio de turno

Participantes

Nomb re	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Minerva Pequeño	Bibencialista	Banco de sangre Dirección	Minerva Pequeño	
Diego Lora	Enc	Emergencias	Diego Lora	005 004 1155-8
Diego Cordero	Enc	Servicios de Hospital	Diego Cordero	Centros 809 858526
Valeria Gomez	Analista	Calidad y la gestión	Valeria Gomez	949 973 7978
Gerarda Reguero	subdirectora	Enfermería	Gerarda Reguero	829 586 5951
Waldys Pelegrino	aux. admin	Atención al usuario	Waldys Pelegrino	809-817-8821
Lenis Berman	Enc	Emergencias y desastres	Lenis Berman	809 878 4480
Hedra Guerrero	Enc	Auditoría Médica	Hedra Guerrero	809 820-8536
Laura Monte	Enc	Odontología	Laura Monte	829-898-7375
Juan Calderon	Enc	Plan. y Desarrollo	Juan Calderon	829-306-5950
Rodrigo C. Paredes Aguirre	Aux. tecnología	Sistemas y Tecnología	Rodrigo C. Paredes Aguirre	829-519-0192
Heba G. Ojeda	Compras	Compras	Heba G. Ojeda	829-742-1028

campo de firma.



Lista de Participación para Actividades

GC-FO-001 Versión: 04

Fecha de aprobación: 16/01/2023

Participantes				
Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
<i>Mijela y Dr. José Luis Cenny Kery</i>	<i>Ginecología Subdirectora</i>	<i>Ginecología Subdirectora</i>	<i>Mijela y Dr. José Luis Dra Kery</i>	<i>dra.mijela@gnn.gub.ve 849-260-9459</i>

*Nota: para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Nombre de la Gerencia: HOSPITAL PROVINCIAL DR. ANGEL CONTRERAS

Coordinador del Equipo	Unidad de Trabajo: CALIDAD INSTITUCIONAL	No. De Teléfono: 8490883 7978
Fecha Inicio del Plan: ENERO 2023	Fecha 1er Seguimiento: ABRIL	Fecha 2do Seguimiento: NOVIEMBRE

Fuente:

Plan de mejora de la innovacion de la institucion 2023

Análisis mejora

ÁREAS DE MEJORA IDENTIFICADAS

Descripción de Hallazgo	Actividades o tareas	Responsable	Recursos	Tiempos inicio (inicio/Fin)		Producto Esperado	Comentarios avances	Estatus
				Inicio	Fin			
1 CONSTRUCCION DE UN HELIPUERTO	SOLICITUD PARA LA VALIDACION AL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO. 2- LEVANTAMIENTO DEL TERRENO. 3- APROBACION Y FIRMA DE ACUERDO POR PARTE DE LA DIRECCION DEL	DIRECCION	HUMANOS, FINANCIEROS	ENERO	DICIEMBRE	ION DE UN NUEVO SERVICIO, PARA UNA TENCION MEDICA INSTANTANEA EN CASO DE EMERGENCIA GARANTIZAND O UN		EN PROCESO
2 ADQUISICION DE UN SISTEMA CLINICO DIGITAL	1- REUNION CON EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA. 2- LEVANTAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS. 3- PRESENTARSELO A	TECNOLOGIA, ADMINISTRACION	FINANCIEROS	ENERO	DICIEMBRE	MEJOR MANEJO DE LA INFORMACION ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS		PENDIENTE
3 ADQUISICION DE NUEVOS EQUIPOS DE MAYOR CAPACIDAD RESOLUCTIVA	1- HACER UN LEVANTAMIENTO DE LOS EQUIPOS QUE YA ESTAN OBSOLETOS. 2- NOTIFICAR A LA ADMIITRACION PARA LA	TECNOLOGIA, ADMINISTRACION	FINANCIEROS	ENERO	DICIEMBRE	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD		PENDIENTE

4	ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITAL	1- REUNION CON EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA. 2- LEVANTAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS. 3- PRESENTACION A LA ADMIISTRACION PARA VALIDAR EL	TECNOLOGIA, ATENCION A USUARIO	HUMANO, FINANCIERO	ENERO	DICIEMBRE	gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos.	
5	MAQUINA EXPENDEDORA DE TICKETS	1- REUNION CON DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA. 2- VALIDAR LOS LUGARES PARA SU DEBIDA COLOCACION. 3- HACER UNA REQUISICION DE COMPRAS. 4- SELECCIÓN DE COMPAÑÍA PARA	TECNOLOGIA	FINANCIEROS	ABRIL	DICIEMBRE	MAS COMODIDAD PARA LOS USUARIOS Y MEJOR ORGANIZCION A LA HORA DE COGER SU TIKET	PENDIENTE
6	RESULTADOS EN LINEA	1- REUNION CON DPTO. DE TECNOLOGIA Y LABORATORIO PARA LA HABILITACION DE UN PORTAL DONDE LOS USUARIOS PUEDAN ACCEDER. 2 PRESENTACION A LA ADMINISTRACION DE LOS BENEFICIOS DEL MISMO. 3- SELECCIÓN DE	TECNOLOGIA/LA BORATORIO	FINANCIEROS , HUMANO	MAYO	DICIEMBRE	EVITAR EL CUMULO DE PERSONAS, ENVIANDO LOS RESULTADOS VIA EMAIL, AHORRO DE MATERIAL GASTABLE COMO FORMA DE CONTRIBUIR AL MEDIO AMBIENTE	PENDIENTE

<p>7</p> <p>INTERFACE DE EQUIPOS DE LABORATORIO</p>	<p>1- REUNION CON DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y LABORATORIO E IMÁGENES 2- SELECCIÓN DE INTERFACE 3-</p>	<p>TECNOLOGIA/ APOYO DIAGNOSTICO</p>	<p>HUMANO Y TECNOLÓGICO</p>	<p>JUNIO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>EFICIENTIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</p>	<p>PENDIENTE</p>
<p>8</p> <p>INCLUSION DE NUEVOS EQUIPOS PARA LA AMPLIACION DE NUESTRA CARTERA DE SERVICIOS</p>	<p>1- REALIZAR UN LEVANTAMIENTO DE EQUIPOS CARENTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL CENTRO Y LA COMUNIAD. 2- HACER SOLICITUD 1-LEVANTAMIENTO DE AREA DESIGNADA PARA LA UNIDAD DE PSQUIARIA Y/O ONCOLOGIA 2- HABILITAR EL AREA CON EQUIPOS E INSUMOS 3- SELECCIÓN EL</p>	<p>ADMINISTRACION / DIRECCION</p>	<p>HUMANO FINANCIERO</p>	<p>ABRIL</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>CONTAR CON MAS SERVICIOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS</p>	<p>PENDIENTE</p>
<p>9</p> <p>APERTURA DE UNIDAD DE PSQUIATRIA Y ONCOLOGIA</p>	<p>1-LEVANTAMIENTO DE AREA DESIGNADA PARA LA UNIDAD DE PSQUIARIA Y/O ONCOLOGIA 2- HABILITAR EL AREA CON EQUIPOS E INSUMOS 3- SELECCIÓN EL</p>	<p>ADMINISTRACION / DIRECCION /RRHH</p>	<p>HUMANO/ FINANCIERO</p>	<p>ABRIL</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>AMPLIAR NUESTRA CARTERA DE SERVICIOS</p>	<p>PENDIENTE</p>



03 de mayo de 2023
Monte Plata, RD. -

A los : **MENTORES DEPARTAMENTALES**
Hospital provincial Dr. Ángel Contreras

Asunto : **INDUCCION AL MENTOR**

Cortésmente me dirijo a ustedes, después de saludarles, con la finalidad de informarles que han sido seleccionados por su encargado/a para fungir la **FUNCIÓN DE MENTOR EN SU DEPARTAMENTO.**

El colaborador seleccionado, se le delegará asesorar y capacitar a todo el personal del departamento y así mismo auxiliará a todos los colaboradores en obtener mejores resultados en su desempeño.

Se impartirá una inducción para orientarles, a continuación, detalles:

Fecha: jueves 04 de mayo 2023

Hora: 11:00 am

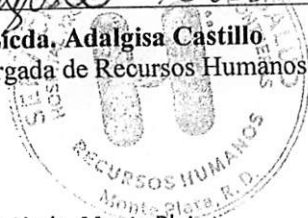
Lugar: Cambio de turno

Alguna duda o aclaración favor dirigirse al departamento de recursos humanos. Su asistencia y puntualidad a esta actividad es de suma importancia y de carácter obligatorio.

Atentamente,

Adalgisa Castillo

Licda. Adalgisa Castillo
Encargada de Recursos Humanos



C/ El Desvío de Máquinas Pesadas, Cara Linda, Monte Plata
Tel 829-243-5101 / RNC: 430-130-516



Fecha	04/05/2023	H. Inicio	11:00 AM	H. Termino	12:00 PM	Lugar	CAMBIO DE TURNO
-------	------------	-----------	----------	------------	----------	-------	-----------------

temas de agenda

INDUCCIÓN AL NUEVO MENTOR

REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR	SI	NO	X	NA	
-----------------------------------	-----------	-----------	----------	-----------	--

Conclusiones

El jueves 04 del mes en curso, fue realizada nuestra Inducción del Nuevo Mentor departamental, la cual estuvo dirigida por la Encargada de Recursos Humanos, la Licenciada ADALGISA CASTILLO.

La Licenciada Castillo inició el encuentro dando las merecidas felicitaciones a los presentes por haber sido escogidos como mentores de su departamento.

Los temas tratados durante la inducción fueron:

- ✚ QUE ES UN MENTOR
- ✚ OBJETIVOS DEL MENTOR
- ✚ CÓMO SER UN BUEN MENTOR
- ✚ CUALIDADES DE UN BUEN MENTOR

Para continuar con el desarrollo de la inducción, se les hizo la siguiente pregunta a los participantes: ¿Sabes que es un mentor? Y las respuestas recibidas fueron:

EVELYN PEREZ: "Un mentor es quien se encarga de ayudar y orientar a los nuevos colaboradores que lleguen al departamento".

SOLEMNY SEVERINO: "El mentor es un guía, no solo para los nuevos, sino también para todos los miembros del departamento".

YENNY TRONCOSO: "El mentor es un consejero y un guía para los miembros del departamento".

Después de escuchar las opiniones de los colaboradores, la Licenciada Castillo continuó exponiendo que, "un mentor es una persona que actúa como asesor o entrenador de un aprendiz avanzado o con menos experiencia". Y explicó los objetivos que debe tener, los cuales, a su vez, son sus funciones:

- ❖ Contribuir al desarrollo profesional, aumentando conocimientos en determinadas áreas.
- ❖ Aumentar la motivación del aprendiz.
- ❖ Ayudar a identificar problemas y salvar obstáculos que impiden ese desarrollo.

Luego, les habló y mostró algunas pautas que se deben seguir para ser buenos mentores. Como son:

- ❖ Escucha primero, luego responde: Explica tu perspectiva sobre tu función y lo que esperas ofrecer. Cuéntale al aprendiz la ayuda que pretendes brindar.
- ❖ Establece expectativas: Concéntrate en las necesidades y metas del aprendiz. Asegúrate de hacer preguntas de seguimiento.

- ❖ Conoce a tu aprendiz: Pregúntale al aprendiz sobre sus aspiraciones y objetivos. Conocerlos como personas es una gran herramienta para ofrecer consejos bien adaptados.
- ❖ Creación de una relación de confianza basada en el compromiso: Este es el pilar fundamental para que el desarrollo sea un éxito. La compenetración y la sintonía jugarán un papel determinante para estimular la confianza entre mentorizado y mentor.

Más adelante, expuso las cualidades y habilidades más relevantes que debe tener un buen mentor:

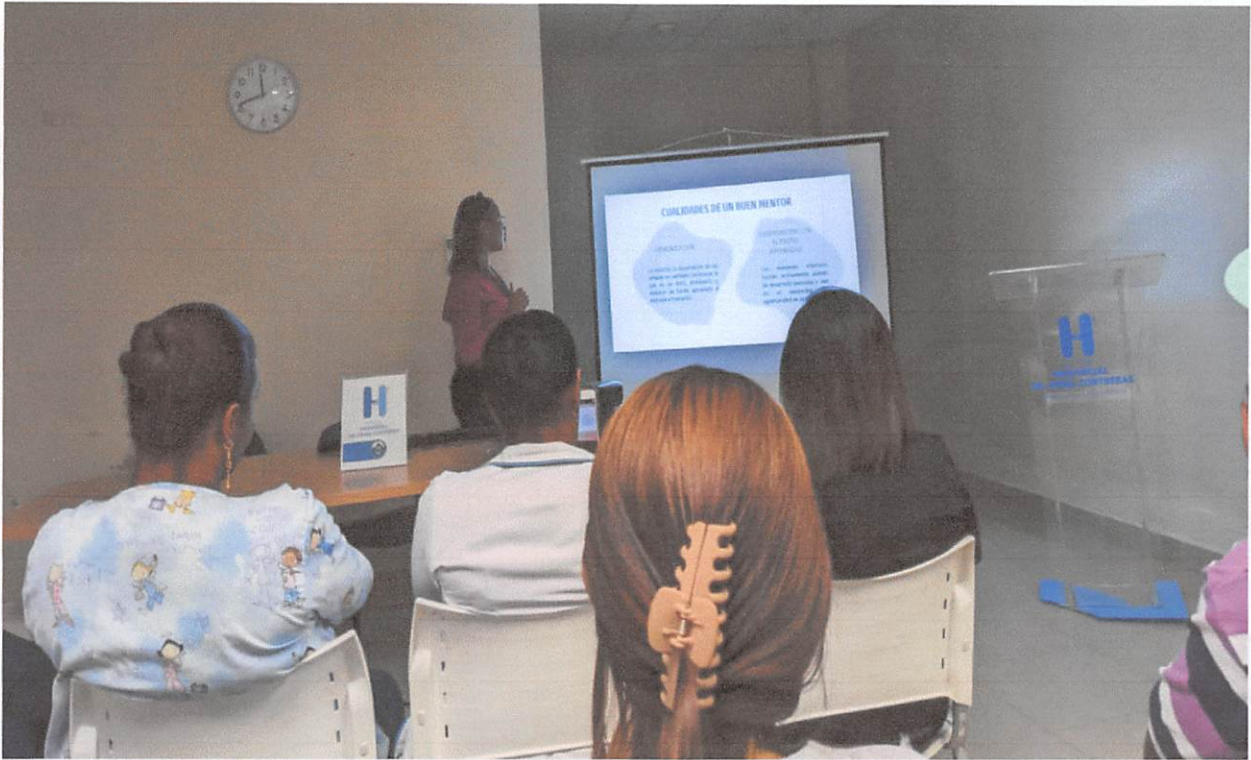
- ❖ **COMUNICACIÓN:** La escucha, la observación de las señales no verbales (reconocer lo que no se dice), procesarlo y, elaborar de forma apropiada el mensaje a transmitir.
- ❖ **COMPROMISO CON EL PROPIO APRENDIZAJE.** Búsqueda activa de planes de desarrollo personal y lograr que su aprendiz vea en él la oportunidad de aprender.
- ❖ **EMPATÍA.** Capacidad de ponerse en el lugar del aprendiz para entender su situación y su visión.
- ❖ **CLARIDAD DE OBJETIVOS.** Tener determinación en lo que quiere lograr y por qué lo quiere hacer.

Para finalizar, la Licenciada Castillo resaltó que un mentor cumple una función muy importante dentro del aprendizaje de sus colegas, ya que no se trata de ser simplemente ser un líder, sino, de tener la capacidad, la experiencia y los conocimientos necesarios para poder dirigir a sus compañeros, y que les dará resultados muy útiles durante el desarrollo del trabajo.

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecución	Logrado	
			SI	NO
Los colaboradores se comprometieron a poner en práctica su papel de mentor con la promesa de hacerlo esforzadamente.	Colaboradores			
Asistentes A La Reunión				
Convocados O Representantes	A	Na		Firma
		J	NJ	
Ver listado de participación anexo.				
Coordinado(A) De Reunión	LICDA. ADALGISA CASTILLO SEVERINO			
Relator(A)	LICDA. MADELYN HERNANDEZ			







Nombre de la Actividad: INDUCCIÓN AL NUEVO MENTOR

 Área Responsable: RECURSOS HUMANOS

 Fecha: 4/5/2023

 Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

 Hora: 11:00 a. m.

 Lugar/Plataforma: SALON CAMBIO DE TURNO
Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Diana Mariana Alatorre	F	002202925050	Consejero	Diálisis	Diana Mariana	0096976296
Fredwicks Contreras	M	602-3751375-5	Asesoría	Emergencia	Contreras	809-627-2726
Jose Antonio	M	0014-0025904-0	Imaginería	Imagenografía	Jose Ant. Nam	829-763-3012
Rosa de Jesus Aguirre	F	008-0025280-9	Lavandería	Lavandería	Rosa	829-715-7340
Juanita Keys	F	829-817-8433	Personal	Emergencia	Juanita Keys	829-911-5437
Wales Albanio Pérez	F	001-1709769-1	EXC/AI	Farmacia	Wales Pérez	829-7491374
Solomina Savatino	F	004-0022480-4	Docente	Sub-ent	Savatino	809-4292412
Estefany R. Guerrero D.	M	008-0033271-0	Aud. Tercera	Aud. Tercera	Guerrero	829-429-5494
Nahiana Romero	F	010-0024506-9	Asesora	Calidad e Ingestión	Nahiana	249 8837970
Rafael Danilo Balles	M	0080003249	Seguridad	Seguridad	Rafael	829-6697977
Victoria Michell Ramirez	M	402-4058873-7	Asesoría	Atención al Usuario	V. R.	849-280-1628
Menny Santana	F	008-0032989-8	Bioanalista	Laboratorio	Menny Santana	809-855-1165
Willy Junior F.	M	008-0037335-9	Aud. Laboratorio	Aud. Laboratorio	Willy Junior	829461403
Ilda Grisel Obispo F.	F	008-0039126-6	Contabilidad	Administración	Ilda Grisel	829-742-1028
Modelin Hernandez	F	402-21330394	Analista	RRHH	Modelin	829-267-4446
Analysa Castillo	F	—	ENC	RRHH	Analysa	809-7583

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Formulario para Selección de Mentor

Departamento: <i>Calidad</i>	Encargado (a): <i>Lic. Aracely Belén.</i>
Datos del Mentor: <i>Lic. Dahiana</i>	Cédula
Puesto: <i>Analista de calidad</i>	Tiempo en el Puesto:

Competencias

Técnicas	1	2	3	4	5
Posee las competencias intelectuales, personales, organizacionales, técnicos, otros.				✓	✓
Trabaja apegado a las políticas, procedimientos y leyes por las cuales se rige el centro.				✓	
Puede formar en habilidades técnicas y directivas					✓
Aprovecha los conocimientos de sus colegas					✓
Tiene un nivel de autonomía aceptable					✓
Resuelve problemas técnicos con o sin ayuda				✓	
En las áreas donde no tiene conocimiento muestra recursos sólidos					✓
Identificación con la institución					✓
Liderazgo					✓
Trabajo en equipo					✓
Manejo de conflicto				✓	
Proactividad					✓
Capacidad de adaptación					✓
Se expresa de forma clara y precisa					✓
Tiene facilidad para dar y adquirir información					✓
Buena capacidad de negociación					✓
Inteligencia emocional					✓
Detecta con facilidad puntos débiles de los colaboradores y los convierte en puntos fuertes.					✓
Detecta los puntos fuertes y logra mantenerlos					✓
Da seguimiento y supervisa los trabajos realizados por los colaboradores					✓

Rangos/Puntuaciones

De 91 a 100	Excelente
De 81 a 90	Muy Bueno
De 70 a 80	Bueno
De 69/menos	Insatisfactorio

97

Lic. Belén
Gerente de Área

Gerente de RRHH

15/3/2023

Fecha



Formulario para Selección de Mentor

Departamento: <i>Laboratorio</i>	Encargado (a): <i>Cecilia Jorge</i>
Datos del Mentor: <i>Juan Antonio Troncoso</i>	Cédula <i>008.0000 329-5</i>
Puesto:	Tiempo en el Puesto:

Competencias

Técnicas	1	2	3	4	5
Posee las competencias intelectuales, personales, organizacionales, técnicos, otros.				✓	✓
Trabaja apegado a las políticas, procedimientos y leyes por las cuales se rige el centro.					✓
Puede formar en habilidades técnicas y directivas				✓	
Aprovecha los conocimientos de sus colegas				✓	
Tiene un nivel de autonomía aceptable					✓
Resuelve problemas técnicos con o sin ayuda				✓	
En las áreas donde no tiene conocimiento muestra recursos sólidos				✓	
Identificación con la institución				✓	✓
Liderazgo				✓	
Trabajo en equipo					✓
Manejo de conflicto				✓	
Proactividad					✓
Capacidad de adaptación				✓	
Se expresa de forma clara y precisa					✓
Tiene facilidad para dar y adquirir información					✓
Buena capacidad de negociación					✓
Inteligencia emocional				✓	
Detecta con facilidad puntos débiles de los colaboradores y los convierte en puntos fuertes.				✓	
Detecta los puntos fuertes y logra mantenerlos				✓	
Da seguimiento y supervisa los trabajos realizados por los colaboradores					✓

Rangos/Puntuaciones

De 91 a 100	Excelente
De 81 a 90	Muy Bueno
De 70 a 80	Bueno
De 69/menos	Insatisfactorio

90

[Signature]
Gerente de Área

Gerente de RRHH

15/3/2023
Fecha



Formulario para Selección de Mentor

Departamento: <i>Auditoría Médica</i>	Encargado (a): <i>Dra. Hendria Guerrero</i>
Datos del Mentor: <i>Dra. Estefany Guerrero Aquino</i>	Cédula
Puesto: <i>Auditora</i>	Tiempo en el Puesto:

Competencias

Técnicas	1	2	3	4	5
Posee las competencias intelectuales, personales, organizacionales, técnicos, otros.					✓
Trabaja apegado a las políticas, procedimientos y leyes por las cuales se rige el centro.					✓
Puede formar en habilidades técnicas y directivas					✓
Aprovecha los conocimientos de sus colegas					✓
Tiene un nivel de autonomía aceptable					✓
Resuelve problemas técnicos con o sin ayuda					✓
En las áreas donde no tiene conocimiento muestra recursos sólidos					✓
Identificación con la institución					✓
Liderazgo					✓
Trabajo en equipo					✓
Manejo de conflicto					✓
Proactividad					✓
Capacidad de adaptación					✓
Se expresa de forma clara y precisa					✓
Tiene facilidad para dar y adquirir información					✓
Buena capacidad de negociación					✓
Inteligencia emocional					✓
Detecta con facilidad puntos débiles de los colaboradores y los convierte en puntos fuertes.					✓
Detecta los puntos fuertes y logra mantenerlos					✓
Da seguimiento y supervisa los trabajos realizados por los colaboradores					✓

Rangos/Puntuaciones	
De 91 a 100	Excelente
De 81 a 90	Muy Bueno
De 70 a 80	Bueno
De 69/menos	Insatisfactorio

100

Dra. Guerrero

Gerente de Área

Gerente de RRHH

15/03/2023

Fecha



Formulario para Selección de Mentor

Departamento: <i>Atención al usuario</i>	Encargado (a): <i>Rosa Almonte B</i>
Datos del Mentor: <i>Waldy Lecadio</i>	Cédula: <i>008-0029697-2</i>
Puesto: <i>Av. administrativo I</i>	Tiempo en el Puesto: <i>4 años</i>

Competencias

Técnicas	1	2	3	4	5
Posee las competencias intelectuales, personales, organizacionales, técnicos, otros.					✓
Trabaja apegado a las políticas, procedimientos y leyes por las cuales se rige el centro.				✓	
Puede formar en habilidades técnicas y directivas				✓	
Aprovecha los conocimientos de sus colegas					✓
Tiene un nivel de autonomía aceptable					✓
Resuelve problemas técnicos con o sin ayuda					✓
En las áreas donde no tiene conocimiento muestra recursos sólidos					✓
Identificación con la institución					✓
Liderazgo				✓	
Trabajo en equipo				✓	
Manejo de conflicto				✓	
Proactividad				✓	
Capacidad de adaptación					✓
Se expresa de forma clara y precisa					✓
Tiene facilidad para dar y adquirir información					✓
Buena capacidad de negociación				✓	
Inteligencia emocional					✓
Detecta con facilidad puntos débiles de los colaboradores y los convierte en puntos fuertes.				✓	
Detecta los puntos fuertes y logra mantenerlos				✓	
Da seguimiento y supervisa los trabajos realizados por los colaboradores					✓

Rangos/Puntuaciones

De 91 a 100	Excelente
De 81 a 90	Muy Bueno
De 70 a 80	Bueno
De 69/menos	Insatisfactorio

92

Rosa Almonte B
Gerente de Área

Gerente de RRHH

15/03/2023
Fecha