

HRCECANOT- 3.2.1.1.01

Ejecución Plan de Capacitación

SRS-2023.

Nombre de la Actividad:

CURSO GESTION DE ALMACEN (VIRTUAL)

Área Responsable: RECURSOS HUMANOS

Fecha: 29/5/2023

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial
Hora:
Lugar/Plataforma: INFOTEP

Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Yojany De Leon Alcantara	F	402-2153033-6	Analiasta	Recursos Humnos		849-639-4427
Walkiria Aimee Montero Pichardo	F	223-0004438-9	Analista	Compras y contrataciones		809-284-8846
Silverio Nuñez Faria	M	005-0040439-7	Auxiliar	Almacén		809-803-1634
Omar Jose Castaño Alfonseca	M	001-1661810-9	Auxiliar	Almacén		829-471-3780
Milton Sena Carrasco	M	080-0007221-8	Auxiliar	Almacén		829-288-9864
Marco Antonio Paulino	M	001-1799844-3	Auxiliar	Almacén		809-803-1634
Magali Hernandez De Reyes	F	047-0132818-1	Secretaria	Enfermería		829-928-9649
Kiansis Elizabeth Alcantara Constanza	F	012-0092191-2	Enfermera de atención	Enfermería		829-928-9649
Keesha Altagracia Medina	F	001-1951355-4	Cajera	Tesorería		829-388-9128
Jeniffer Andreina Felix Brooks	F	001-1877143-5	Auxiliar	Admisión		809-538-7207
Francheska Cristabel Medina Nuñez	F	402-2111360-4	Analista	Planificación estratégica		829-410-6192
Estrella Maria Samboy Sanchez	F	021-0009946-0	Técnico	Planificación estratégica		829-984-8506
Cinthia Marina Gomez Liberato	F	001-1329842-6	Auxiliar	Archivo		849-245-9126
Carolina Altagracia Herrera Moya	F	001-1639889-2	Auxiliar	Archivo		809-890-9163
Brandon Osiris Contreras Reyes	M	402-1401699-6	Auxiliar	Archivo		829-715-2661
Brandy Alberto Cuevas Bobadilla	M	402-1460111-0	Auxiliar	Almacén		809-471-6911

***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.

1 | Página

<u>No.</u>	<u>Estatus</u>	<u>Nombre(s)</u>	<u>Apellido(s)</u>	<u>Cédula</u>
Gestión De Almacen GA 23-02 - 20230707922				
694347	 NUEVA	YOJANY	DE LEON ALCANTARA	402-2153033-6
694291	 NUEVA	WALKIRIA AIMEE	MONTERO PICHARDO	223-0004438-9
694343	 NUEVA	SILVERIO	NUÑEZ FARIA	005-0040439-7
694325	 NUEVA	OMAR JOSE	CASTAÑO ALFONSECA	001-1661810-9
694338	 NUEVA	MILTON	SENA CARRASCO	080-0007221-8
694345	 NUEVA	MARCO ANTONIO	PAULINO	001-1799844-3
694320	 NUEVA	MAGALI	HERNANDEZ DE REYES	047-0132818-1
694314	 NUEVA	KIANSIS ELIZABETH	ALCANTARA CONSTANZA	012-0092191-2
694308	 NUEVA	KEESHA ALTAGRACIA	MEDINA	001-1951355-4
694305	 NUEVA	JENIFFER ANDREINA	FELIX BROOKS	001-1877143-5
694361	 NUEVA	FRANCHESKA CRISTABEL	MEDINA NUÑEZ	402-2111360-4
694360	 NUEVA	ESTRELLA MARIA	SAMBOY SANCHEZ	021-0009946-0
694302	 NUEVA	CINTHIA MARINA	GOMEZ LIBERATO	001-1329842-6
694297	 NUEVA	CAROLINA ALTAGRACIA	HERRERA MOYA	001-1639889-2
694292	 NUEVA	BRANDON OSIRIS	CONTRERAS REYES	402-1401699-6
694334	 NUEVA	BRANDLY ALBERTO	CUEVAS BOBADILLA	402-1460111-0





**Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos**

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 4
Vigencia: 07-11-22

Institución: CENTRO CARDIO-NEURO OFTALMOLOGICO Y TRASPLANTE (CECANOT)

Fecha: 31-03-23

Área requirente	Programa de Capacitación	Otros/Especifique	Competencia a desarrollar	Otras/Especifique	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
											Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Administrativa	Inducción a la Administración Pública Nivel I		Otros	CONOCIMIENTOS NECESARIOS SOBRE LOS FINES Y PROPÓSITOS DEL ESTADO, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS LEYES TRANSVERSALES QUE LE REGULAN.	20	10	30	0	Grupo I,II	Primer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ -	\$ -
Todas las áreas	Trabajo en Equipo		Colaboración		9	11	20	0	Grupo I,II,III,IV	Segundo trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 22,680.00
Atención al ciudadano	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio		Pasión por el Servicio al Ciudadano		35	10	45	0	Grupo I,II,III	Segundo trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 51,030.00
Todas las áreas	Gestión y Resolución De Conflictos		Desarrollo Relaciones		27	10	37	0	Grupo I,II,III,IV	Tercer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 41,958.00
Archivo y correspondencia	Técnicas De Archivos		Otros	CAPACITAR PROFESIONALMENTE AL EMPLEADO PARA PODER LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.	2	6	8	0	Grupo I,II	Cuarto trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 9,072.00
Administrativa	Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyecto		Planificación y Organización		12	9	21	0	Grupos III,IV,V	Segundo trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 3,780.00	\$ 79,380.00
Administrativa	Inducción a la Administración Pública Nivel II		Otros	CONOCIMIENTOS NECESARIOS SOBRE LOS FINES Y PROPÓSITOS DEL ESTADO, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS LEYES TRANSVERSALES QUE LE REGULAN.	25	15	40	0	Grupo III,IV	Tercer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ -	\$ -
Todas las áreas	Excel Básico		Otros	OBTENER CONOCIMIENTOS DEL MANEJO BASICO DE EXCEL.	9	4	13	0	Grupo I,II,III,IV,V	Cuarto trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 3,024.00	\$ 39,312.00
Administrativa	Inducción a la Administración Pública Nivel III		Otros	CONOCIMIENTOS NECESARIOS SOBRE LOS FINES Y PROPÓSITOS DEL ESTADO, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS LEYES TRANSVERSALES QUE LE REGULAN.	15	10	25	0	Grupo V	Cuarto trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ -	\$ -
Desarrollo institucional y calidad en la gestión	Gestión de Calidad en la Administración Pública, Aplicando CAF		Eficiencia para la Calidad		4	0	4	0	Grupos III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,512.00	\$ 6,048.00

Administrativa	Inteligencia Emocional		Otros	TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS FUNDAMENTALES QUE PERMITAN REGULAR Y CONTROLAR SUS PROPIAS EMOCIONES PERMITIENDO LA POSIBILIDAD DE AFIANZAR Y MEJORAR LAS RELACIONES AFECTIVAS Y RESPONDER DE FORMA ADAPTATIVA A LOS DIVERSOS DESAFÍOS DE LA VIDA DIARIA.	48	33	81	0	Grupo I,II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 91,854.00
Todas las áreas	Ortografía Y Redacción		Otros	ESCRIBIR UTILIZANDO LAS BASES INTERPRETATIVAS, LÉXICAS, NORMATIVAS, EXPRESIVAS, CONCEPTUALES Y COMUNICACIONALES EN GENERAL, A FIN DE PODER CONTINUAR DESARROLLANDO CON ÉXITO TODAS LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS, EN ESPECIAL LA ORTOGRAFÍA Y LA REDACCIÓN.	9	22	31	0	Grupo I,II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 2,835.00	\$ 87,885.00
Otras/especifique	Otros/especifique	ALMACEN GENERAL, ALMACEN DE MEDICAMENTO	Otros	CONOCIMIENTOS PARA GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS INVENTARIOS, PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTROS QUE COMPONEN LA FUNCIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS.	0	6	6	0	Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	N/A	\$ -
Todas las áreas	Otros/especifique	MANEJO DE PAQUETE DE OFICINA	Otros	FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS OPERATIVOS, MANEJO DE INTERNET, DIGITACIÓN BÁSICA Y PROCESADORES DE TEXTOS.	10	10	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	N/A	\$ -
Administrativa	Otros/especifique	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	Otros	APORTAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LO RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAL.	8	12	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	N/A	\$ -
Administrativa	Otros/especifique	PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	Otros	MANEJO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	8	12	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	N/A	\$ -
Administrativa	Otros/especifique	ATENCIÓN AL USUARIO	Pasión por el Servicio al Ciudadano	APRENDER ATENDER A LOS USUARIOS DE FORMA EFECTIVA	10	10	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	N/A	\$ -
Administrativa	Otros/especifique	PRIMEROS AUXILIOS	Otros	APORTAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA PODER ASISTIR COMO PRIMER INTERVINIENTE EN CASO DE ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA.	10	10	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	N/A	\$ -
Recursos humanos	Otros/especifique	GESTIÓN DE RECURSOS	Otros	IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		5	5		Grupo II,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	N/A	\$ -
												Total:	\$ 429,219.00

[Firma]
Encargado de Recursos Humanos



[Firma]
Aprobado por

iva	Inteligencia Emocional		Otros	TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS FUNDAMENTALES QUE PERMITAN REGULAR Y CONTROLAR SUS PROPIAS EMOCIONES PERMITIENDO LA POSIBILIDAD DE AFIANZAR Y MEJORAR LAS RELACIONES AFECTIVAS Y RESPONDER DE FORMA ADAPTATIVA A LOS DIVERSOS DESAFÍOS DE LA VIDA DIARIA.	48	33	81	0	Grupo I,II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
mas	Ortografía Y Redacción		Otros	ESCRIBIR UTILIZANDO LAS BASES INTERPRETATIVAS, LÉXICAS, NORMATIVAS, EXPRESIVAS, CONCEPTUALES Y COMUNICACIONALES EN GENERAL, A FIN DE PODER CONTINUAR DESARROLLANDO CON ÉXITO TODAS LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS, EN ESPECIAL LA ORTOGRAFÍA Y LA REDACCIÓN.	9	22	31	0	Grupo I,II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
ifique	Otros/especifique	ALMACEN GENERAL. ALMACEN DE MEDICAMENTO	Otros	CONOCIMIENTOS PARA GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS INVENTARIOS, PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTROS QUE COMPONEN LA FUNCIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS.	0	6	6	0	Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
mas	Otros/especifique	MANEJO DE PAQUETE DE OFICINA	Otros	FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS OPERATIVOS, MANEJO DE INTERNET, DIGITACIÓN BÁSICA Y PROCESADORES DE TEXTOS.	10	10	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
iva	Otros/especifique	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	Otros	APORTAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LO RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAL.	8	12	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
iva	Otros/especifique	PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	Otros	MANEJO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	8	12	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
iva	Otros/especifique	ATENCIÓN AL USUARIO	Pasión por el Servicio al Ciudadano	APRENDER ATENDER A LOS USUARIOS DE FORMA EFECTIVA	10	10	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
iva	Otros/especifique	PRIMEROS AUXILIOS	Otros	APORTAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA PODER ASISTIR COMO PRIMER INTERVINIENTE EN CASO DE ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA.	10	10	20		Grupo II,III,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
manos	Otros/especifique	GESTIÓN DE RECURSOS	Otros	IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		5	5		Grupo II,IV,V	Todos los trimestres	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)


Encargado de Recursos Humanos




Aprobado por