

Institución: **Hospital Provincial Bella Vista**

Fecha: **viernes, 25 de noviembre de 2022**

Área requirente	Programa de Capacitación	Otro/Especifique	Competencia a desarrollar	Otro/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	Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Todas las áreas	Manejo Efectivo del Tiempo Correosa Telefónica Inducción a la Administración Pública Nivel I Comunicación Efectiva		Planificación y Organización		15	5	20		Grupo I,II,III,IV,V	Primer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 22,680.00
			Comunicación		10	5	15		Grupo I,II,III,IV,V	Tercer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,228.50	\$ 18,427.50
			Partición por el Servicio al Ciudadano		20	5	25		Grupo I,II,III,IV,V	Segundo trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ -	\$ -
			Comunicación		20	5	25		Grupo I,II,III,IV,V	Primer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 28,350.00
Administrativa	Gestión y Resolución De Conflictos		Desarrollo Relaciones		13	5	18		Grupo I,II,III,IV,V	Segundo trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 20,412.00
Atención al ciudadano	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio		Eficiencia para la Calidad		15	5	20		Grupo I,II,III,IV,V	Segundo trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 22,680.00
Todas las áreas	Inteligencia Emocional		Desarrollo Relaciones		20	5	25		Grupo I,II,III,IV,V	Segundo trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 28,350.00
Todas las áreas	Trabajo en Equipo		Eficiencia para la Calidad		20	5	25		Grupo I,II,III,IV,V	Tercer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 28,350.00
Archivo y correspondencia	Técnicas De Archivos		Otros	1. Recepcionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas o deterioros. Aplicar en el desempeño laboral, así como aprender las reglas de redacción, gramática, ortografía y lectura, estilo, entre otros.	15	2	17		Grupo I,II,III,IV,V	Tercer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 19,278.00
Todas las áreas	Ortografía Y Redacción		Otros		20	5	25		Grupo I,II,III,IV,V	Segundo trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 2,835.00	\$ 70,875.00
Todas las áreas	Manejo de la Relaciones Interpersonales		Partición por el Servicio al Ciudadano		20	5	25		Grupo I,II,III,IV,V	Tercer trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	\$ 1,134.00	\$ 28,350.00
<b>Total:</b>												<b>\$ 287,752.50</b>	

*[Firma]*  
Encargado de Recursos Humanos

*[Firma]*  
Aprobado por

