

Nombre de la Actividad: EJECUCION PLAN DE CAPACITACION SRS-2023 (CODIGO HSBG 3.2.1.1.01) 04-2-3030
23-01-V - INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA - (NIVEL 2)

Área Responsable: **DIVISION DE RECURSOS HUMANOS** **Fecha:** **16 DE FEBRERO DEL 2023**

Modalidad de la reunión: Virtual **resencial** **Hora:** _____

Lugar/Plataforma: _____ **PLATAFORMA MOODLE**

Participantes				
Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
GLORIS MARIEL ALMONTE	ENCARGADA	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-305-0637
ADALGISA ISABEL VALERIO	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		809-913-3130
JENNIFFER ALNATY GONZALEZ	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-347-8340
PAMELA GISELLE PEREZ	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		849-267-7012
JULISA ALT. DE OLEO	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-756-4967
CINDY REYES	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-716-6296
ASHLEY ALMONTE	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		809-935-6568
FRANCHEZKA NICOL CERDA	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-571-2147
ASTRID LOPEZ	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-658-8444
MINELY DELGADO	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		809-968-6113
JOHANSEN MIGUEL MARTIRE	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-498-3684
MARIA HORTENSIA ADAMES	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		849-407-2485

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

TEMA REPORTE DEL INFORME	Fecha	26/10/2022
Elaboración del Plan de Capacitación -2023	Código	HSBG 3.2.1.1.04

Institucion:		HOSPITAL DR. SALVADOR B. GAUTIER				Trimestre correspondiente			
						Fecha:		10/10/2022	
Programa de capacitación	Area requeriente	Cantidad de participante	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que esta dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecucion trimestre	Fecha de ejecucion
CURSOS EN SEGURIDAD ALIMENTARIA	COCINA	15	415	DOP 6,225.00	FORTALECER EL CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE ALIMENTOS E HIGIENE DE LOS MISMOS	I Y II	INFOTEP	FEBRERO	
ATENCION AL USUARIO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	ADMINISTRATIVO Y ATENCION AL USUARIO	150	415	DOP 62,250.00	FORTALECER LA ATENCION Y EL SERVICIO BRINDADO A NUESTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	I, II, III, IV Y V	INAP	FEBRERO - ABRIL / AGOSTO - OCTUBRE	
SECRETARIADO EJECUTIVO	ADMINISTRATIVO	72	415	DOP 29,880.00	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SIGLO XXI	I, II Y III	INFOTEP	FEBRERO - ABRIL / AGOSTO - OCTUBRE	
EXCEL INTERMADIO Y AVANZADO	ADMINISTRATIVO	150	415	DOP 62,250.00	DESARROLLAR LAS HABILIDADES TECNOLOGICAS DEL PERSONAL	I, II Y III	INFOTEP	FEBRERO - ABRIL / AGOSTO - OCTUBRE	
EXCEL BASICO E INTERMEDIO	ADMINISTRATIVO	150	415	DOP 62,250.00	DESARROLLAR LAS HABILIDADES TECNOLOGICAS DEL PERSONAL	I, II Y III	INFOTEP	FEBRERO - ABRIL	
INDUCCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	HOSPITAL	600	415	DOP 249,000.00	CONOCER SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, NORMATIVAS Y REGULACIONES Y ASPECTOS FUNDAMENTALES.	I, II, III, IV Y V	INAP	FEBRERO - ABRIL / MAYO - JULIO / AGOSTO - OCTUBRE	
REDACCION DE INFORMES TECNICOS	ADMINISTRATIVO	25	415	DOP 10,375.00	CONOCER TECNICAS Y BUENAS PRACTICAS PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS E INFORMES TECNICOS	III, IV Y V	INFOTEP	ABRIL - JUNIO	
CORTESIA TELEFONICA	ATENCION AL USUARIO Y SECRETARIAS	80	415	DOP 33,200.00	FORTALECER LA ATENCION Y EL SERVICIO BRINDADO A NUESTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A TRAVES DE LA VIA TELEFONICA	I, II, III, IV Y V	INFOTEP	ABRIL - JUNIO	
ORTOGRAFIA Y REDACCION	ADMINISTRATIVO	150	415	DOP 62,250.00	DESARROLLAR LAS HABILIDADES PARA LA ORTOGRAFIA Y REDACCION DEL PERSONAL	III, IV Y V	INAP	ABRIL - JUNIO	

DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	RECURSOS HUMANOS	2	415	DOP 830.00	CONOCER SOBRE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DE RECUERSOS HUMANOS DESDE EL ENFOQUE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	III Y IV	INAP	ABRIL - JUNIO	
ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	HOSPITAL	600	415	DOP 249,000.00	FORTALECER EL CONOCIMIENTO SOBRE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	I, II, III, IV Y V	DIGEIG	ABRIL - JUNIO	
PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DEL ESTADO	PLANIFICACION Y CALIDAD	6	415	DOP 2,490.00	PROFUNDICAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA PLANIFICACION Y LA GESTION DE PROYECTOS EN EL ESTADO COMINICANO	III, IV Y V	INAP	MAYO - JULIO	
COMUNICACIÓN EFECTIVA	HOSPITAL	600	415	DOP 249,000.00	APRENDE A IDENTIFICAR Y DESARROLLAR LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN MÁS IMPORTANTES: ASERTIVIDAD Y EMPATÍA.	I, II, III, IV Y V	INAP	MAYO - JULIO	
SUPERVISION EFECTIVA	HOSPITAL	600	415	DOP 249,000.00	PARA DESARROLLAR LA CAPACIDAD DE MOVILIZACIÓN DEL EQUIPO HACIA LOS RETOS MARCADOS A TRAVÉS DE UN MODELO EFICAZ DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN.	IV Y V	INAP	MAYO - JULIO	
MANEJO DE INVENTARIO Y ALMACENES	FARMACIA Y ALMACEN	25	415	DOP 10,375.00	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE TECNICAS PARA MANEJO EFECTIVO DE LOS INVENTARIOS Y ALMACENES	I, II Y III	INFOTEP	ABRIL - JUNIO	

#####

Leda Dasy Piquero
Encargado Recursos Humanos



Screenshot of a web browser displaying a list of items with a search bar at the top. The search bar contains the text "Cari file dokumen yang relevan". The list consists of multiple rows, each with a small icon on the left and a text label on the right. Several text labels are highlighted in yellow, including "Kerangka Dasar Kurikulum", "Kerangka Dasar Kurikulum", "Kerangka Dasar Kurikulum", "Kerangka Dasar Kurikulum", and "Kerangka Dasar Kurikulum". The browser's address bar shows "http://www.kemdiknas.go.id".

Second screenshot of the same web browser, showing a different set of items in the list. The search bar still contains "Cari file dokumen yang relevan". The list items are similar to the first screenshot, with several text labels highlighted in yellow, such as "Kerangka Dasar Kurikulum", "Kerangka Dasar Kurikulum", and "Kerangka Dasar Kurikulum". The browser's address bar shows "http://www.kemdiknas.go.id".

Nombre de la Actividad:

EJECUCION PLAN DE CAPACITACION SRS-2023 (CODIGO HSBG 3.2.1.1.01)
23-01-V - INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA - (NIVEL 2)

04-2-3030

Área Responsable:

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 16 DE FEBRERO DEL 2023

Modalidad de la reunión: Virtual

resencial

Hora:

Lugar/Plataforma:

PLATAFORMA MOODLE

Participantes				
Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
GLORIS MARIEL ALMONTE	ENCARGADA	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-305-0637
ADALGISA ISABEL VALERIO	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		809-913-3130
JENNIFFER ALNATY GONZALEZ	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-347-8340
PAMELA GISELLE PEREZ	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		849-267-7012
JULISA ALT. DE OLEO	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-756-4967
CINDY REYES	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-716-6296
ASHLEY ALMONTE	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		809-935-6568
FRANCHEZKA NICOL CERDA	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-571-2147
ASTRID LOPEZ	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-658-8444
MINELY DELGADO	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		809-968-6113
JOHANSEN MIGUEL MARTIRE	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		829-498-3684
MARIA HORTENSIA ADAMES	AUXILIAR DE FACT	DIVISION DE FACTURACION Y SEGURO		849-407-2485

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

