



Plan de Capacitación Anual
 Planificación de Recursos Humanos

Institución: **HOSPITAL MUNICIPAL DR. MARIO FERNANDEZ MENA**
 Fecha: **11-may-24**

Ministerio al que pertenece: **SERVICIO NACIONAL DE SALUD**
 Provincia: **DUARTE** Municipio: **CENOVÍ**

Sector: Gestión Pública Municipal Salud
 Si No

Cuenta con aulas para la capacitación?

| No. | Departamento requerido | Tipo de programa | Programa de Capacitación | Modalidad | Competencia a desarrollar | Cantidad de participantes sexo Femenino | Cantidad de participantes sexo masculino | Cantidad total de participantes | ¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa? | Grupo ocupacional al que pertenecen | Mes de Ejecución | Proveedor: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | Aporte unitario | Aporte total del programa |
|-----|---|---------------------|-------------------------------------|-----------|---|---|---|------------------------------------|---|--|------------------|---|--------------------|------------------------------|
| 1 | Encargados Departamentales y Personal Asistencial | Diplomado | Comportamiento Organizacional. | Virtual | Capacidad de comprender los fundamentos y elementos del comportamiento organizacional. Así como identificar la incidencia del desarrollo organizacional. | 17 | 3 | 20 | | IV, V | Octubre | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 3248.1 | \$ 64,962.00 |
| 2 | Encargados Departamentales y Personal Asistencial | Curso | Gestión y Resolución de Conflictos. | Virtual | Contribuir al incremento de técnicas que permitan elaborar escritos de forma adecuada a sus capacidades, y que se aprendan a Desarrollar las habilidades necesarias para la | 17 | 3 | 20 | | IV, V | Mayo | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 1085.4 | \$ 21,708.00 |
| 3 | Secretarías, Personal de archivo, Atención al Usuario | Curso | Microsoft Excel Básico. | Virtual | Desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo en el aprendizaje y herramientas primordiales de Excel, que contribuyan al óptimo desenvolvimiento de las actividades académicas y laborales, 2023 | 25 | 5 | 30 | | II, IV | Julio | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 2894.4 | \$ 86,832.00 |
| 4 | Encargados departamentales y personal asistencial | Curso | Inteligencia Emocional. | Virtual | Los colaboradores desarrollaran las capacidades para el pensamiento estratégico, el liderazgo y la solución de problemas, cuáles son sus puntos fuertes y como aprovecharlos para hacer frente a sus debilidades. | 17 | 3 | 20 | | IV, V | Agosto | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 1085.4 | \$ 21,708.00 |
| 5 | Todo el Personal | Curso | Comunicación Efectiva. | Virtual | Proporcionar a todos los participantes la información necesaria para el desarrollo de los tipos de comunicación efectiva, conocimiento de la comunicación efectiva, conocimiento de la comunicación efectiva, conocimiento de la comunicación efectiva. | 25 | 5 | 30 | | I, II, III, IV, V | Abril | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 1085.4 | \$ 32,562.00 |
| 6 | Todo el Personal | Curso | Trabajo en Equipo. | Virtual | Preparar a todos los participantes la capacidad de conocer generalidades, estructura, roles, características y competencias de un equipo de trabajo, así como las distorsiones y conflictos que pueden presentarse en el equipo y las medidas para afrontarlos y solucionarlos. | 25 | 5 | 30 | | I, II, III, IV, V | Septiembre | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 1085.4 | \$ 32,562.00 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------|---|----|---|----|----------------|-----------|---|----|
| 7 | Secretaría, Personal de archivo, Atención al Usuario, Encargado Departamental. | Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio | Virtual | Proporcionar a todos los participantes la capacidad de potenciar, fortalecer y desarrollar las actitudes y habilidades adecuadas para el desarrollo de competencias generales para la atención de ciudadanos/usuarios, con especial énfasis en el conocimiento y aplicación de procesos, procedimientos y estándares de comunicación efectiva y en la calidad de la atención. | 17 | 3 | 20 | II, III, IV, V | Noviembre | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | \$ |
|---|--|--|---------|---|----|---|----|----------------|-----------|---|----|

Capacitaciones Dirigidas a Otros Proveedores

| No. | Departamento requirente | Tipo de programa | Programa de Capacitación | Modalidad | Competencia a desarrollar | Cantidad de participantes sexo Femenino | Cantidad de participantes sexo Masculino | Cantidad total de participantes | ¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa? | Grupo ocupacional al que pertenece | Mes de Ejecución | Proveedor: | Aporte unitario | Aporte total del programa |
|---|-------------------------|------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|---|--|---------------------------------|---|------------------------------------|------------------|------------|-----------------|---------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| <p><i>Jocelyn Ricardo</i> Elaborado por</p> <p><i>Jocelyn Ricardo</i> Revisado por responsable de Recursos Humanos</p> <p><i>Andrés H. Los Ríos</i> Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva</p> | | | | | | | | | | | | | Total | \$ 260,354.00 |

