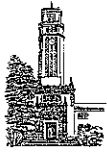


17 de agosto de 2011

**CIRCULAR NÚM. 3, AÑO 2011-2012**

**DECANOS, DECANOS AUXILIARES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



Oficina del Decano  
de Administración

  
Alberto Feliciano Nieves  
Decano Interino

***CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN A EMPLEADOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PROFESIONALES***

De conformidad con el Plan Estratégico del Recinto de Río Piedras, "Visión Universidad 2016", la Oficina de Recursos Humanos y el Decanato de Administración tienen como meta mejorar la calidad del servicio mediante el adiestramiento y capacitación de los recursos humanos. Además, considerando que el Recinto cuenta con un excelente caudal de recursos humanos con la preparación académica y experiencia profesional para desempeñarse como adiestradores, interesamos recopilar la información necesaria para establecer nuestro banco de recursos profesionales.

A tales efectos, incluimos cuestionario sobre Necesidades de Adiestramiento y Capacitación de Empleados e Identificación de Recursos Profesionales. El mismo deberá ser contestado por cada decano o director de su unidad, según corresponda, en o antes del 10 de septiembre de 2011 y referirlo al Programa de Adiestramientos de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto. Para ello deben auscultar necesidades presentadas a su vez por los empleados de su unidad.

Agradecemos toda la colaboración que puedan brindarnos en este asunto tan importante para fomentar el crecimiento profesional de los empleados del Recinto y mejorar la calidad de los servicios que brindamos.

maa

Anejo

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357



**CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y  
DESARROLLO DE EMPLEADOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PROFESIONALES**

Facultad o Decanato: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

Este cuestionario se ha diseñado para identificar sus necesidades de capacitación. Seleccione aquellas áreas que representen sus necesidades de adiestramiento y especifique el nivel de necesidad que éste representa para usted. Para aquellas áreas que no representen una necesidad ni un interés de adiestramiento marcará la opción "No Aplica". Puede seleccionar áreas que no estén directamente relacionadas con el grupo ocupacional. Agradecemos su colaboración.

**Supervisión y Gerencia**

Temas	Prioridad			
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica
Destrezas de comunicación oral				
Destrezas de comunicación escrita				
Liderazgo				
Delegación efectiva				
Manejo efectivo de crisis en el trabajo				
Destrezas de supervisión y liderazgo				
Legislación laboral				
Redacción y propuesta de planes de trabajo				
Motivación para la vida y el trabajo				
Aspectos legales y éticos de la supervisión				
Normas de Licencia				
Otros				

### Tecnología de la Información

Temas	Prioridad			
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica
Microsoft Word				
Microsoft Excel				
Microsoft Outlook				
Microsoft Publisher				
Microsoft Power Point				
Microsoft Access				
Correo Electrónico				
Otros				

### Destrezas Interpersonales

Temas	Prioridad			
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica
Trabajo en equipo				
Sensibilidad en el trato al cliente				
Comunicación efectiva				
Manejo de conflictos: mediación				
Inteligencia emocional				
Motivación				
Manejo del tiempo				
Preparación para la jubilación				
Otros				

### Salud Ocupacional

Temas	Prioridad			
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica
Balance entre familia y trabajo				
Ergonomía				
Violencia en el trabajo				
Seguridad en el trabajo				
Abuso de sustancias				
Otros				

**Legislación Laboral**

Temas	Prioridad			
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica
Discrimen en el empleo				
Hostigamiento sexual				
Relaciones obrero patronales				
Beneficios del Sistema de Retiro				
Ley ADA (Americans with Disabilities Act)				
Ley de Licencia Familiar y Médica				
Otros				

**Personal Administrativo**

Temas	Prioridad			
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica
Comunicación telefónica				
Administración de documentos				
Redacción y gramática en español				
Manejo de tiempo y prioridades				
Otros				

**Identificación de Recursos Programa de Adiestramientos**

Departamento	Nombre del Director o Decano
--------------	------------------------------

**Empleados recomendados como adiestradores**

Nombre Empleado	Área de Especialidad

Sometido por: \_\_\_\_\_