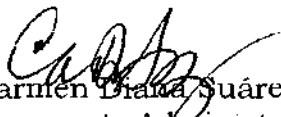


23 de enero de 2007

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



Oficina del Decano  
de Administración

  
Carmen Driana Suárez  
Decana de Administración Interna

**CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN A EMPLEADOS**

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.

A tales efectos, incluimos un cuestionario sobre **Necesidades de Adiestramiento y Capacitación de Empleados**. El mismo deberá ser contestado por cada decano o director de su unidad según corresponda, y referirlo al Programa de Adiestramientos de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

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.

Saludos cordiales.

nmp

Anejos

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357



**CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y  
CAPACITACIÓN A EMPLEADOS**

**Nombre del Supervisor:** \_\_\_\_\_

**Puesto:** \_\_\_\_\_

**Unidad:** \_\_\_\_\_

**Núm. empleados que supervisa:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

El propósito de este cuestionario es solicitar su colaboración con la Oficina de Recursos Humanos para recopilar información sobre las necesidades de adiestramiento de su departamento. Se mencionan varios temas relevantes para un buen desempeño de tareas en el área de la administración de los recursos humanos. Identifique los temas que usted considera de mayor importancia para su departamento y para los cuales necesita adiestramiento en el orden de prioridad definidos e indique el número de empleados que participarían. Aquellas que no representen una necesidad ni un interés de adiestramiento marcará la opción "No Aplica". Agradecemos su colaboración.

**Supervisión y Gerencia**

Necesidades de Adiestramiento	Prioridad				Núm. Empleados
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica	
Destrezas de comunicación oral					
Redacción de correspondencia e informes					
Liderazgo					
Modelos de motivación					
Solución de problemas y toma de decisiones					
Planificación estratégica					
Delegación efectiva de tareas					
Manejo de conflictos					
Estrategias de supervisión					
Legislación laboral					
Evaluación de desempeño del empleado en periodo probatorio					
Aspectos legales de la supervisión					
Aspectos éticos de la supervisión					
Manejo del tiempo					
Manejo de resistencia al cambio					
Control de Ausentismo/Ausencias sin Autorización					
Calidad en el servicio a la clientela					
Aspectos Sindicales y de Negociación Colectiva					
Procedimiento de Reclutamiento Personal No Docente-Disposiciones de los convenios HEEND y Sindicato de Trabajadores					
Entrevista de selección de empleados					
Otros					

**Tecnología de la Información**

Necesidades de Adiestramiento	Prioridad				Núm. Empleados
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica	
Manejo del Teclado					
Windows XP					
Microsoft Word					
Microsoft Excel					
Microsoft Outlook					
Microsoft Publisher					
Microsoft Power Point					
Microsoft Access					
Internet					
Correo Electrónico					
Otros					

**Destrezas Interpersonales**

Necesidades de Adiestramiento	Prioridad				Núm. Empleados
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica	
Trabajo en Equipo					
Servicio al Cliente					
Comunicación Efectiva					
Manejo de Conflictos: Mediación					
Inteligencia emocional					
Motivación					
Manejo del Tiempo					
Autodisciplina					
Autoestima					
Preparación para la Jubilación					
Otros					

**Salud Ocupacional**

Necesidades de Adiestramiento	Prioridad				Núm. Empleados
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica	
Manejo de Estrés					
Balance entre Familia y Trabajo					
Ergonomía (adaptación de las máquinas al humano)					
Programa de Asistencia al Empleado					
Violencia en el Trabajo					
Seguridad en el Trabajo					
Uso de Equipo de Seguridad y Protección					
Embarazo y Lactancia					

Condiciones de Salud; Músculo-esqueléticas, obesidad, hipertensión etc.				
Abuso de Sustancias				
"Burnout" (quemazón)				
Acoso Psicológico				
Normas de Seguridad para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales				
Otros				

**Legislación Laboral**

Necesidades de Adiestramiento	Prioridad				Núm. Empleados
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica	
Discrimen en el Empleo					
Hostigamiento Sexual					
Relaciones Obrero Patronales					
Beneficios del Sistema de Retiro					
Ley ADA (American with Disabilities Act)					
Evaluación del Desempeño					
Salud y Seguridad Ocupacional					
Acomodo Razonable					
Ley de Licencia Familiar y Médica					
Otros					

**Personal Administrativo**

Necesidades de Adiestramiento	Prioridad				Núm. Empleados
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica	
Comunicación Telefónica					
Administración de Documentos					
Redacción en Español					
Redacción en Inglés					
Liderazgo					
Manejo de Tiempo y Prioridades					
Gramática de Español					
Escritura Rápida o Agilidad en la Toma de Notas					
Destrezas Gerenciales para el Asistente Administrativo					
Protocolo y Etiqueta Profesional					
Inglés Conversacional					
Otros					

***Especialización y Técnico***

Necesidades de Adiestramiento	Prioridad				Num. Empleados
	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Ninguna Necesidad	No Aplica	
Redacción de Informes de Auditoria					
Análisis de Estados financieros					
Técnica de Muestreo					
Estadísticas					
Preparación de Planes de Trabajo					
Introducción a la investigación legal					
Redacción Comercial					
Gramática en Español					
Funciones estadísticas utilizando Excel					
Matemáticas Financieras utilizando Excel					
Elaboración de Propuestas					
Redacción de Planes de Trabajo					
Inglés Comercial					
Otros					

Otros temas de interés relacionados con su área de trabajo:

---



---

**GRACIAS POR SU TIEMPO**