## Creación de un Cuestionario para Identificar las Necesidades de Adiestramiento

La Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, en su exposición de motivos, establece que el capital humano debe ser desarrollado para mejorar el servicio público en beneficio de la ciudadanía. Los adiestramientos constituyen una de las herramientas esenciales para el desarrollo del capital humano. Es necesario realizar un análisis de necesidades que permita identificar aquellas áreas que requieren adiestramiento, antes de someter a los empleados a tales adiestramientos. Un proceso sistemático de análisis de necesidades readiestramiento asegura la rigurosa requerida. Esta rigurosidad está presente cuando las personas a ser adiestradas forman parte de la determinación de las necesidades de adiestramiento. Estos instrumentos pretenden ser parte del análisis de necesidades de adiestramiento que usted conduzca y le permitirá una mejor apreciación sobre las necesidades de su organización de tal forma que pueda completar el Plan Maestro Quinquenal para nuestra Oficina.

Este instrumento se divide en **dos partes**: una será cumplimentada por el **supervisor inmediato** y otra para ser completada por el **empleado**.

1. La primera parte manifestará las necesidades de adiestramiento desde la perspectiva de su supervisor o supervisora.
2. En la segunda parte cada empleado completará una serie de preguntas para identificar sus necesidades de adiestramiento**.**

Debe proveer una copia de la Primera parte a cada supervisor(a) para que la cumplimenten, así como una copia de la Segunda parte a cada empleado(a) para que la conteste. Las agencias tienen la responsabilidad de cumplir con todo el proceso y evidenciar el mismo.

Una vez cumplimentados los cuestionarios, es importante tabular los datos expresados e ingresar la información a la aplicación PLAN-MA. Además de los resultados obtenidos, deberá evidenciar las estrategias que utilizará para atender las necesidades identificadas. De tener duda, puede comunicarse con el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico en OATRH a través de la siguiente dirección electrónica: **planma@oatrh.pr.gov**.

**Supervisión y Gerencia**

El cuestionario deberá ser adaptado a las necesidades de su agencia con el propósito de identificar las exigencias de adiestramiento según el grupo ocupacional.

**Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización**.

Nombre

Organización

División o Área de Trabajo

Título del Puesto

Correo electrónico

Teléfono y extensión

Descripción general de las tareas que usted realiza:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES: SELECCIONE Y AÑADA AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTO QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temas de Adiestramiento**  | **Mucha** **Necesidad**  | **Alguna** **Necesidad**  | **Poca** **Necesidad**  | **Ninguna Necesidad**  |
| Aspectos Legales de la Supervisión  |  |  |  |  |
| La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas  |  |  |  |  |
| Evaluación del Desempeño de Empleados  |  |  |  |  |
| El Supervisor: Agente de Cambio en la Organización  |  |  |  |  |
| Alcance del personal de Recursos Humanos en la Legislación Laboral  |  |  |  |  |
| Administración de Proyectos  |  |  |  |  |
| Legislación Protectora del Trabajo  |  |  |  |  |
| Disciplina Progresiva en la Supervisión  |  |  |  |  |
| La Movilidad Funcional en El Trabajo  |  |  |  |  |
| Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo **(Requerido por Ley)**  |  |  |  |  |
| Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral**(Requerido por Ley)** |  |  |  |  |
| Otros:   |  |  |  |  |

### Personal Administrativo

El cuestionario deberá ser adaptado a las necesidades de su agencia con el propósito de identificar las exigencias de adiestramiento según el grupo ocupacional.

**Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización**.

Nombre

Organización

División o Área de Trabajo

Título del Puesto

Correo electrónico

Teléfono y extensión

Descripción general de las tareas que usted realiza:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES: SELECCIONE Y AÑADA AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTO QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temas de Adiestramientos** | **Mucha****Necesidad** | **Alguna****Necesidad** | **Poca****Necesidad** | **Ninguna Necesidad** |
| Administración de Documentos  |  |  |  |  |
| Calidad de Servicio  |  |  |  |  |
| Acentuación  |  |  |  |  |
| Diagrama de Organización de Power Point |  |  |  |  |
| Manejo de Conflicto  |  |  |  |  |
| Microsoft Excel 2016 |  |  |  |  |
| Microsoft Office 2013 |  |  |  |  |
| Prácticas y procedimientos de Oficina  |  |  |  |  |
| Trabajo en Equipo  |  |  |  |  |
| Redacción Efectiva en Correos Electrónico  |  |  |  |  |
| Programa de Adiestramiento en Lenguaje de Señas Ley Núm 136-1996 **(Requerido por Ley)** |  |  |  |  |
| Vocabulario Adecuado y Trato Digno hacia las Personas con Impedimento. Ley Núm.72-2007 **(Requerido por Ley)** |  |  |  |  |
| Otros: |  |  |  |  |

### Personal Especializado y Técnico

El cuestionario deberá ser adaptado a las necesidades de su agencia con el propósito de identificar las exigencias de adiestramiento según el grupo ocupacional.

**Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización**.

Nombre

Organización

División o Área de Trabajo

Título del Puesto

Correo electrónico

Teléfono y extensión

Descripción general de las tareas que usted realiza:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES: SELECCIONE Y AÑADA AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTO QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temas de Adiestramientos** | **Mucha****Necesidad** | **Alguna****Necesidad** | **Poca****Necesidad** | **Ninguna Necesidad** |
| Análisis de Estado Financiero  |  |  |  |  |
| Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos  |  |  |  |  |
| Auditoría de Recursos Humanos  |  |  |  |  |
| Contabilidad Avanzada  |  |  |  |  |
| Cursos de Educación Continua  |  |  |  |  |
| Elaboración de Propuesta Federales  |  |  |  |  |
| Funciones Estadísticas  |  |  |  |  |
| Elaboración de Procedimientos Efectivos  |  |  |  |  |
| Mediación de Conflicto Laboral  |  |  |  |  |
| Redacción de Contrato |  |  |  |  |
| Legislación Laboral  |  |  |  |  |
| Técnicas de Negociación  |  |  |  |  |
| Protocolo de Violencia Doméstica **(Requerido por Ley)** |  |  |  |  |
| Las Implicaciones de la Ley Núm. 22-2013 Que Prohíbe el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género. **(Requerido por Ley)** |  |  |  |  |
| Otros:  |  |  |  |  |

### Personal Diestro y Semi-Diestro

El cuestionario deberá ser adaptado a las necesidades de su agencia con el propósito de identificar las exigencias de adiestramiento según el grupo ocupacional.

**Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización**.

Nombre

Organización

División o Área de Trabajo

Título del Puesto

Correo electrónico

Teléfono y extensión

Descripción general de las tareas que usted realiza:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES: SELECCIONE Y AÑADA AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTO QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temas de Adiestramiento** | **Mucha****Necesidad** | **Alguna****Necesidad** | **Poca****Necesidad** | **Ninguna Necesidad** |
| Calidad de Servicio  |  |  |  |  |
| Beneficios Marginales y Licencia  |  |  |  |  |
| Construcción de Obras y Mejoras  |  |  |  |  |
| Introducción al Mundo de las Computadora  |  |  |  |  |
| Manejo del Tiempo  |  |  |  |  |
| Comunicación Oral Efectiva  |  |  |  |  |
| Redacción Básica  |  |  |  |  |
| Trabajo de Equipo  |  |  |  |  |
| Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo **(Requerido por Ley)**  |  |  |  |  |
| Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral**(Requerido por Ley)** |  |  |  |  |
| Otros:  |  |  |  |  |