

PERSONAL ESPECIALIZADO Y TÉCNICO

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____

División o Área de Trabajo _____

Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

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

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Elaboración de Propuestas Federales fase I				
Elaboración de Propuestas Federales fase II				
Principios de Estadísticas				
Análisis de Estados Financieros				
Análisis de Estados Financieros en Organizaciones sin Fines de Lucro				
Planificación Estratégica				
Técnicas de Muestreo para Auditores				
Estados Financieros en Entidades Gubernamentales				
La Organización y la Redacción de Procedimientos				
Cómo Simplificar Procesos en la Organización				
Preparación de Flujogramas en Power Point				
Diagramas de Organización en Power Point				
Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos				
Redacción y Preparación de Planes de Trabajo				
Desarrollo de Equipos de Trabajo				
Manejo del Tiempo y Prioridades				
Manejo de Personas de Conducta Difícil				
Manejo de Estrés				
Mobbing				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo				
Aprende a Manejar Emociones				
Motivación para la Vida y el Trabajo				
Jubilación en Plenitud				
Sensibilidad, Integridad y Excelencia				
Relaciones Interpersonales Efectivas				
Creencias, Visión y Actitudes				
Sensibilidad en el trato al Cliente				
Calidad en el Servicio				
Manejo de Conflictos				
Utilizando la Inteligencia Emocional				
Discrimen en el Empleo				
Hostigamiento Sexual en el Empleo				
Licencia Familiar y Medica				
Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación				
La Ley ADA y sus implicaciones				
Confidencialidad utilizando los Programas de Sistemas de Información				
Cómo Redactar Objetivos para Alcanzar Metas Organizacionales				
Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo				
Hostigamiento Sexual en el Empleo				
La American with Disabilities Act y su Impacto en la Administración del Recurso Humanos				
Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de PR, según enmendada				
Ley Núm. 81, de 1991 Ley de Municipios Autónomos				
Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para al Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de PR				
Habilitación en el Servicio Público				
Introducción al Mundo de las Computadoras				
Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding"				
M Word 2003 Básico				
M Word 2003 Intermedio				
M Word 2003 Avanzado				
M Office 2003 Básico				
M Office 2003 Intermedio				
M Access 2003 Básico				
M Access 2003 Intermedio				
M Access 2003 Avanzado				
M Excel Básico				
M Excel Intermedio				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
M Excel Avanzado				
Publisher				
M Power Point 2003				
Redacción y Gramática				
Funciones Estadísticas Utilizando Excel F I				
Funciones Estadísticas Utilizando Excel F II				
Curso Interactivo de Internet				
Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva				
Dudas y Dificultades de la Ortografía				
La Comunicación Oral Efectiva				
Uso de las herramientas Electrónicas en la Redacción Moderna				
Cómo Tomar Notas Rápido y Bien				
Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos				
Otros:				
Otros:				
Otros:				