

## Ejemplo 1 de Cuestionario elaborado para el DNC

Ámbito: Aplicado a CADA funcionario recomendación (menos 100 funcionarios)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
CENTRO DE DESARROLLO ESTRATEGICO  
E INFORMACION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL  
(CENDEISSS)



**Objetivo:** El presente instrumento pretende actualizar la base de datos de los funcionarios que laboran actualmente en este Centro de Trabajo con el propósito de elaborar una propuesta de educación continua para los trabajadores, tomar decisiones en el ámbito administrativo relacionadas con la situación actual del recurso humano y elaborar el Plan Gerencial de Capacitación y Formación del Recurso Humano. Debe entenderse los siguientes conceptos:

- **Capacitación:** Actividad educativa por medio de la cual un funcionario adquiere o refuerza sus competencias para mejorar su desempeño de acuerdo con el cargo que ocupa.
- **Formación:** Programa de estudios que efectúa un individuo con el propósito de obtener un grado académico o un título técnico.

Nombre \_\_\_\_\_ 2. Cédula \_\_\_\_\_

### I Parte. Ubicación Laboral

1. Nombre de la Unidad de Trabajo  
\_\_\_\_\_

2. Nombre del Departamento o  
Dirección \_\_\_\_\_

3. Puesto. \_\_\_\_\_

4. Fecha de Ingreso a CCSS \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 5. Fecha de Nacimiento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Instrucciones: Marque con una X la respuesta que mejor satisfaga su condición.**

6. Tipo de Nombramiento  Propiedad  Interino

### II Parte. Escolaridad

#### 1. Nivel de Escolaridad

- |  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria                            | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Incompleta                   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                          | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Incompleta                   |
| <input type="checkbox"/> Parauniversitaria (Carrera Técnica) | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Incompleta Estudios en _____ |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                       | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Incompleta Estudios en _____ |

#### 2. Grado Académico Obtenido

- |  |                        |
|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnico Medio                             | Técnico Medio en _____ |
| <input type="checkbox"/> Técnico Universitario o Parauniversitario | Técnico en _____       |
| <input type="checkbox"/> Bachiller Universitario                   | Bachiller en _____     |
| <input type="checkbox"/> Licenciatura                              | Licenciatura en _____  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                  | Msc en _____           |
| <input type="checkbox"/> Doctorado Universitario                   | PhD en _____           |

### 3. Procesos de Formación Actual

3.1 ¿Está estudiando actualmente para obtener un grado académico?

No  Sí

3.2 Nombre el área y el nivel de estudio que realiza actualmente o pretende iniciar:

(ej: *Bachillerato en Psicología*)

### III Necesidades de Conocimiento relacionados con el quehacer específico de los procesos.

1. **Subsistema de Procesos:** Señale en orden de prioridad las tres principales necesidades de capacitación para mejorar sus funciones laborales. (no repetir el nivel de prioridad, tomando en cuenta que el nivel 1 es el más alto)

| Funciones laborales Actuales.<br>(Específicas de su puesto) | Conocimientos que a su criterio requieren profundizarse a través de algún proceso educativo. | Nivel de Prioridad |
|---|--|--------------------|
|   |  | 1                  |
|   |  | 2                  |
|   |  | 3                  |

2. **Subsistema Legal** Cómo parte del trabajo que usted realiza en CCSS, debe conocer y tener en cuenta leyes, reglamentos y manuales que tienen que ver en su trabajo.

Marque con **X** aquellos temas que usted considere que requiere de capacitación.

| Normativa que requiere usar  | Marque<br>X |
|--|-------------|
| Ley de Control Interno   |             |
| Ley y Reglamento de Contratación Administrativa  |             |
| Código de Ética del Servidor de la CCSS.   |             |
| Reglamento interno contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia en la CCSS. |             |
| Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos                                 |             |
| Ley sobre Derechos y Deberes de las personas usuarias de los Servicios de Salud          |             |
| Reglamento del Seguro de Salud   |             |
| Reglamento Interior de Trabajo   |             |
| Normativa de Relaciones Laborales  |             |
| Ley contra el enriquecimiento ilícito  |             |
| Ley 7600 Igualdad de oportunidades para las personas discapacitadas                      |             |
| Reglamento de Capacitación y Formación en la CCSS.                                       |             |
| Otros  |             |
| 1  |             |
| 2  |             |
| 3  |             |

**Subsistema Tecnológico** Cómo parte del trabajo que usted realiza en CCSS, usted necesita utilizar algunas herramientas informáticas en sus funciones. Marque con **X** aquellos software que usted considera requiere de capacitación.

| Software        | Nivel                                 | Utilidad   | Marque |
|-----------------|---------------------------------------|--|--------|
|                 | Básico (B)<br>Medio(M)<br>Avanzado(A) |  | X      |
| Word            |                                       | Procesador de texto  |        |
| Excel           |                                       | Hoja electrónica   |        |
| Power Point     |                                       | Elaboración de presentaciones  |        |
| Access          |                                       | Construcción y Administración de Bases de Datos                                |        |
| Internet        |                                       | Red Internacional de Información   |        |
| Epi-Info        |                                       | Paquete Epidemiológico para la construcción y Administración de Bases de Datos |        |
| SPSS            |                                       | Construcción y Administración de bases de datos                                |        |
| Atlas Ti        |                                       | Análisis Cualitativo   |        |
| Project Manager |                                       | Administrador de Planes y Proyectos.   |        |
|                 |                                       | <b>OTRO</b>  |        |
|                 |                                       | 1  |        |
|                 |                                       | 2  |        |
|                 |                                       | 3  |        |

3. **Subsistema de Identidad Institucional** Cómo Trabajador de la CCSS, usted necesita conocer todos los aspectos referentes a la cultura organizacional. Marque con **X** aquellos temas que usted considera que requiere de capacitación.

| Conocimiento en:   | Marque<br>X |
|--|-------------|
| Misión y visión de la CCSS   |             |
| Siete Principios de la Seguridad Social y Diez Valores Institucional.            |             |
| Himno y Bandera de la CCSS.  |             |
| Modelo tripartita para el financiamiento de la seguridad social.                 |             |
| División Gerencial y estructura organizacional de la CCSS.                       |             |
| Quehacer sustantivo de todas las Gerencias y Direcciones de Sede según Gerencia. |             |
| Aspectos específicos de mi puesto actual.  |             |
| Aspectos específicos del quehacer del Centro de Trabajo para el que laboro.      |             |

- 4. Subsistema Administrativo.** Cómo parte del trabajo que realiza en CCSS, usted necesita gestionar y manejar de forma adecuada los diferentes Procesos Administrativos, relacionados directamente con sus funciones. Marque con **X** aquellos Procesos Administrativos que usted considere requiere de capacitación.

| Elemento a considerar  | Marque |
|--|--------|
|  | X      |
| Elaboración del Presupuesto Institucional.                               |        |
| Elaboración del Plan Anual Operativo y Plan Táctico.                     |        |
| Planeamiento Estratégico Institucional: Una CCSS renovada hacia el 2025. |        |
| Procedimiento de Compras Institucionales.                                |        |
| Gestión Institucional de los Procesos de Capacitación y Formación.       |        |
| Procedimiento Administro (Debido Proceso)                                |        |
| OTROS  |        |
|  |        |
|  |        |

1. **Subsistema Actitudinal.** Como Servidor público, la CCSS le pide a nivel laboral, que se desarrollen ciertas capacidades actitudinales, para mejorar la atención a los asegurados y el clima organizacional. Marque con **X** aquellos temas, que usted considera es necesario brindar en su servicio.

| Aspecto a considerar   | Marque |
|--|--------|
|  | X      |
| Servicio al Cliente  |        |
| Relaciones Interpersonales.  |        |
| Comunicación.  |        |
| Trabajo en equipo.   |        |
| Estrés laboral.  |        |
| Perspectiva de género entre compañeros y usuarios de los servicios como parte del componente participación social. |        |
|  |        |

---

**Muchas gracias por la Información.**  
**La CCSS se prepara para enfrentar retos de trabajo importantes**  
**y estos datos serán de gran utilidad para lograrlo.**

---