

Ejemplo 2 Cuestionario elaborado para el DNC

Ámbito: Aplicado a CADA Jefatura recomendación (más de 100 funcionarios)



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



Objetivo: El presente instrumento pretende delimitar las necesidades de conocimiento del recurso humano, que usted tiene a cargo como Jefe de Servicio. Las respuestas deberán incluir los principales requerimientos de todo el Equipo de trabajo.

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.
- **Perfil Ocupacional:** Se refiere al personal de apoyo, técnico y profesional (médicos, enfermeras, técnicos, secretarías, etc.) que labora en el servicio, independiente del turno en que labora.
- **Cantidad:** Número de personas que labora con cada Perfil.

Parte 1. Información General

Fecha _____

1.1 Lugar de Trabajo (Dirección, Área, Departamento, Servicio) -----

1.2 Número de Funcionarios (*Indique el tipo de formación y la cantidad de personas que laboran*)

Perfil Ocupacional	Cantidad

1.3 Producto o Actividad Principal del Servicio o Área de Trabajo:



1.4 Requerimientos de Capacitación para el Equipo de Trabajo. Llene cada espacio según corresponda.

1. Componente/Procesos		2. Conocimiento Relacionado con el quehacer del proceso o función.	3. Necesidades de Conocimiento	Número de Personas que requieren capacitación
1.1 Componente de procesos de Trabajo				
Indique aquí el Departamento, Dirección, Área o Subárea)	a. Proceso	2.1 Listar aquí el conocimiento que debe, de forma ideal, poseer el personal para realizar adecuadamente el trabajo.	3.1 Listar aquí, en orden de importancia (jerarquía) las necesidades de conocimiento que requieren ser resueltas a través de un proceso de capacitación.	4.1 Listar el número de funcionarios que requieren aprender lo indicado en la columna anterior.
	b. Idem 1.1	2.2	3.2	4.2
	c. Idem 1.1	2.3	3.3	4.3
	d. Idem 1.1	2.4	3.4	4.4
1.2 Componente Administrativo (Relacionado con el quehacer de la CCSS)		2.5 Listar el conocimiento que se espera que posea el funcionario relacionado con procesos de trabajo que se realizan en otras unidades de la CCSS.	3.5 Listar aquí las necesidades de capacitación relacionadas con el componente administrativo.	▪ Idem 4.1
1.3 Componente Institucional (Relacionado con los aspectos de identidad institucional: valores, misión, visión, etc)		2.6 Listar aquí el conocimiento que se espera que posea el funcionario según el modelo de cultura organizacional.	3.6 Listar aquí las necesidades de conocimiento relacionadas con el modelo de cultura organizacional.	▪ Idem
1.4 Componente Legal (Relacionado con leyes, reglamentos, manuales, circulares, etc)		2.7 Listar aquí el conocimiento que se espera que posea el funcionario según la normativa legal.	3.7 Listar aquí las necesidades de conocimiento relacionadas con la normativa lega.	▪ Idem
1.5 Componente Tecnológico (Relacionados con programas de cómputo que utilizan los funcionarios para hacer el trabajo)		2.8 Listar aquí los paquetes de cómputo que se espera que posea el funcionario para realizar su trabajo.	3.8 Listar las necesidades relacionadas con el uso de paquetes de cómputo.	▪ Idem.
1.6 Componente Actitudinal (Relacionado con aspectos de motivación, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, trabajo bajo presión, etc).		2.9 Listar aquí el conocimiento que es necesario para el funcionario para que se desarrolle de mejor forma como persona.	3.9 Listar aquí las necesidades de conocimiento relacionadas con el ámbito actitudinal.	▪ Idem

1. Componente/Procesos	2. Conocimiento Relacionado con el quehacer del proceso o función.	3. Necesidades de Conocimiento	4. Número de Personas que requieren capacitación
1.1 Componente de procesos de Trabajo			
Indique aquí el Departamento, Dirección, Área o Subarea	e.		
	f. Idem 1.1		
	g. Idem 1.1		
	h. Idem 1.1		
1.7 Componente Administrativo <i>(Relacionado con el quehacer de la CCSS)</i>			
1.8 Componente Institucional <i>(Relacionado con los aspectos de identidad institucional: valores, misión, visión, etc)</i>			
1.9 Componente Legal <i>(Relacionado con leyes, reglamentos, manuales, circulares, etc)</i>			
1.10 Componente Tecnológico <i>(Relacionados con programas de cómputo que utilizan los funcionarios para hacer el trabajo)</i>			
1.11 Componente Actitudinal <i>(Relacionado con aspectos de motivación, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, trabajo bajo presión, etc).</i>			

