



MANUAL DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE RECURSO HUMANOS

INICIO DE SESION

Ingresa por Aplicaciones Web (Intramutual), Inicie sesión con usuario y contraseña de OASIS

192.168.0.160/calidad/servicios/rh/

MUTUAL SÈR
Empresa Solidaria de Salud

Identificación de Necesidades de Recurso Humano
Gerencia de Recurso Humano y Apoyo Administrativo

INICIO DE SESIÓN

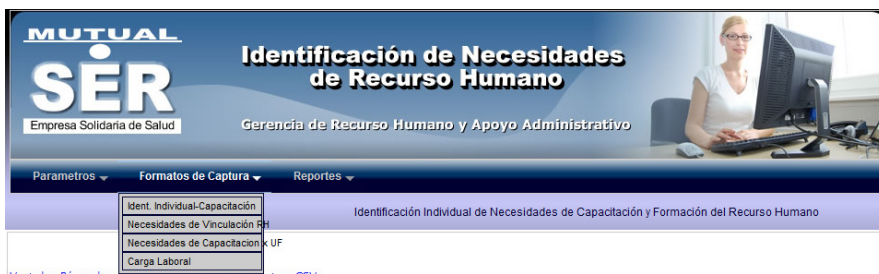
Usuario:

Password:

efegirsoluciones@hotmail.com


FORMATOS DE CAPTURA

En el menú formatos de captura se muestran los formatos disponibles para cada tipo de usuario.



Identificación individual de Capacitación.

Ingresa a la opción, seleccione el botón insertar registro y diligencie la información requerida, clic en guardar.

	SISTEMA DE CALIDAD	EDICIÓN: 01-2008-00 CODIGO: FOR-RHH-010-2 FECHA: 2008-06-27																																	
FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO																																			
Este instrumento se diligencia con el fin de que los funcionarios de cada Unidad Funcional, emitan su opinión sobre aquellas acciones de capacitación que consideran pueden ayudarle a resolver sus brechas de competencias.																																			
FECHA: <input type="text" value="2011-05-27"/>																																			
CARGO: <input type="text" value="Seleccione una opción"/> NOMBRE DEL TRABAJADOR: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>																																			
REGIONAL: <input type="text" value="Seleccione una opción"/> MUNICIPIO: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>																																			
1. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Indique con una X el área donde necesita obtener capacitación)																																			
LEGISLACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA	RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	CONTENIDOS DEL POSS	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	ASPECTOS FINANCIEROS DEL SISTEMA	AFILIACIÓN Y AFILIACIÓN	PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN	INFORMÁTICA	SALUD OCUPACIONAL	OTROS (DESCRÍBALO)																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
2. EDUCACIÓN CONTINUADA: Escriba el nombre de la carrera																																			
TÉCNICA O TECNOLÓGICA	PREGRADO Universitarios	POSTGRADO Diplomado (Escriba el tema)	Especialización (Escriba el tema)																																
Dentro de los siguientes temas, señale los que usted considera que resultarian mas utiles, para mejorar el desempeño y la productividad de los colaboradores.																																			
CARGO AL CUAL VA DIRIGIDO LA CAPACITACIÓN <input type="text" value="1. Seleccione una opción"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="8">Temas de Capacitación</th> </tr> <tr> <th style="width: 12.5%;">Convivencia laboral</th> <th style="width: 12.5%;">Comunicación organizacional</th> <th style="width: 12.5%;">Manejo de conflictos al solución de problemas</th> <th style="width: 12.5%;">Servicio al cliente</th> <th style="width: 12.5%;">Manejo de estres</th> <th style="width: 12.5%;">Presentación personal y modales</th> <th style="width: 12.5%;">Manejo del tiempo</th> <th style="width: 12.5%;">Preparación de eventos y reuniones</th> <th style="width: 12.5%;">Motivación y satisfacción laboral</th> <th style="width: 12.5%;">Estilos de vida saludables</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Temas de Capacitación								Convivencia laboral	Comunicación organizacional	Manejo de conflictos al solución de problemas	Servicio al cliente	Manejo de estres	Presentación personal y modales	Manejo del tiempo	Preparación de eventos y reuniones	Motivación y satisfacción laboral	Estilos de vida saludables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temas de Capacitación																																			
Convivencia laboral	Comunicación organizacional	Manejo de conflictos al solución de problemas	Servicio al cliente	Manejo de estres	Presentación personal y modales	Manejo del tiempo	Preparación de eventos y reuniones	Motivación y satisfacción laboral	Estilos de vida saludables																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Si considera otros temas escribalos aqui: 1. <input style="width: 90%;" type="text"/> 2. <input style="width: 90%;" type="text"/> 3. <input style="width: 90%;" type="text"/>																																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Participantes: Elizet Marcela Coneo Rivera. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Reviso: comite de Calidad </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> Aprobo: Galo Viana Muñoz Comite de Calidad </td> <td></td> </tr> </table>										Participantes: Elizet Marcela Coneo Rivera.	Reviso: comite de Calidad	Aprobo: Galo Viana Muñoz Comite de Calidad																							
Participantes: Elizet Marcela Coneo Rivera.	Reviso: comite de Calidad																																		
Aprobo: Galo Viana Muñoz Comite de Calidad																																			



Formato de Carga Laboral

Ingresa a la opción, seleccione el botón insertar registro y diligencie la información requerida, clic en guardar.

MUTUAL SÉR
Empresa Solidaria de Salud

Identificación de Necesidades de Recurso Humano
Gerencia de Recurso Humano y Apoyo Administrativo

Parametros ▾ Formatos de Captura ▾ Reportes ▾

FORMATO DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA ANALISIS DE CARGAS LABORALES

[Ver todos](#) [Búsqueda avanzada](#) [Exportar a Excel](#)

[Insertar Registro](#)

V	M	E	Cargo	Nombre Entrevistado	Fecha Insercion
			DIRECTOR DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	OTERO TORRES NELLY MARIA	2008/10/21

MUTUAL SÉR
Empresa Solidaria de Salud

Identificación de Necesidades de Recurso Humano
Gerencia de Recurso Humano y Apoyo Administrativo

Parametros ▾ Formatos de Captura ▾ Reportes ▾

FORMATO DE RECOLECCION DE INFORMACION PARA ANALISIS DE CARGAS LABORALES

CARGO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO

Nombre del Entrevistado: MARTELO BELTRAN KAREN PAOLA

FUNCIONES DEL CARGO	EJECUTA		FRECUENCIA				TIEMPO EN MINUTOS	OBSERVACIONES
	SI	NO	Diario	Semanal	Mensual	Ocasional		
OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA:			FRECUENCIA					
			Diario/Semanal/Mensual/Ocasional					

1. Considera que la cantidad de trabajo diario realizado por usted es

a. Alto ☐

b. Normal ☐

c. Bajo ☐

2. Considera que su productividad puede mejorar con :

a. Equipos ☐

b. Capacitación ☐

c. Mejores aplicativos ☐

d. Mejorando procedimientos ☐

3. En caso de presentar Demoras en la ejecución de procesos bajo su responsabilidad, cual de los siguientes factores inciden y en que porcentaje (colocar el porcentaje) :

a. Software

b. Hardware

c. Insumos

d. Información

e. Falta de conocimientos

f. Falta de habilidad

g. Falta de experiencia

h. Pausas en la jornada laboral

4. Con que se puede reducir las demoras? (Escriba el porcentaje)

a) Capacitación

b) Entrenamiento

c) Mejor equipo

d) Mejores Aplicativos

e) Mas Personal