



MANUAL DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE RECURSO HUMANOS

INICIO DE SESION

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

192.168.0.160/calidad/servicios/rh/

MUTUAL SÉR
Empresa Solidaria de Salud

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

INICIO DE SESIÓN

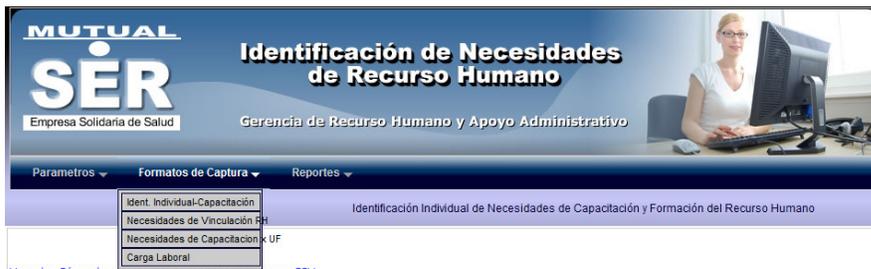
Usuario:

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.

Ingrese 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 ▾

Identificación Individual de Necesidades de Capacitación y Formación del Recurso Humano

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

Insertar Registro

V	M	E	Fecha Registro	Cargo	Trabajador	Ciudad	Regional	Empleado Inserto
			2008/08/24	AUXILIAR DE SISTEMAS	DOMINGUEZ MADERA JOSE GREGORIO	COROZAL	SUCRE	jdomingu

MUTUAL SÉR
 Empresa Solidaria de Salud

Identificación de Necesidades de Recurso Humano

Gerencia de Recurso Humano y Apoyo Administrativo

Parametros ▾ Formatos de Captura ▾ Reportes ▾

SISTEMA DE CALIDAD

EDICION: 01-2008-00

FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO

CODIGO: FOR-RHH-010-2
FECHA: 2008-06-27

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: 2011-05-27

CARGO: Seleccione una opción NOMBRE DEL TRABAJADOR: Seleccione una opción

REGIONAL: Seleccione una opción MUNICIPIO: 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 PROMOCIÓN 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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	Temas de Capacitación								
	Convivencia laboral	Comunicación organizacional	Manejo de conflictos y solución de problemas	Servicio al cliente	Manejo de estres	Presentación personal y modales	Manejo del tiempo y reuniones	Preparación de eventos y satisfacción laboral	Motivación y estilos de vida saludables
1 Seleccione una opción	<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"/>
	1. <input type="text"/>								
	2. <input type="text"/>								
	3. <input type="text"/>								

Si considera otros temas escribalos aquí:

Participantes: **Elizet Marcela Coneo Rivera.** Reviso: **comite de Calidad** Aprobo: **Galo Viana Muñoz Comite de Calidad**



Formato de Carga Laboral

Ingrese 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

Formato de Recolección de Información para Análisis de Cargas Laborales

Ver todos | Búsqueda avanzada | Exportar a Excel

V	M	E	Cargo	Nombre Entrevistado	Fecha Inserción
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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

Formato de Recolección de Información para Análisis 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:	NUMERO DE VECES		FRECUENCIA				TIEMPO	OBSERVACIONES
			Diario	Semanal	Mensual	Ocasional		
1			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

B. ENCUESTA PARA DIAGNOSTICO DE CARGAS LABORALES

Volúmen de trabajo:
Marque con una X la opción de su preferencia

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

Guardar