

ENCUESTA

La presente encuesta está destinada a todo el personal que cumple funciones en la Legislatura Provincial y tiene por objetivo relevar las necesidades de formación y capacitación de las distintas áreas.

| DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|------------|--------------------------|------------|------------|--------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------|------------|--------------------------|
| Apellido y Nombre | | | | | | CUIL | | | | | | |
| Lugar de Trabajo | | | | | | Mail | | | | | | |
| Nivel de Estudios | Primario | Completo | <input type="checkbox"/> | Secundario | Completo | <input type="checkbox"/> | Terciario | Completo | <input type="checkbox"/> | Universitario | Completo | <input type="checkbox"/> |
| | | Incompleto | <input type="checkbox"/> | | Incompleto | <input type="checkbox"/> | | Incompleto | <input type="checkbox"/> | | Incompleto | <input type="checkbox"/> |

A continuación se solicita que complete el tipo de función que desempeña:

(Marque con una X la/s opciones correctas)

| | | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Asesoramiento | <input type="checkbox"/> | Tareas administrativas | <input type="checkbox"/> | Tareas operativas | <input type="checkbox"/> |
| Conducción y Liderazgo | <input type="checkbox"/> | Tareas informáticas | <input type="checkbox"/> | Tareas de Mantenimiento | <input type="checkbox"/> |
| Ceremonial y Protocolo | <input type="checkbox"/> | Tareas de seguridad | <input type="checkbox"/> | Tareas de difusión y comunicación | <input type="checkbox"/> |
| Tareas contables | <input type="checkbox"/> | Otra (Indique cuál): | | | <input type="checkbox"/> |

A continuación se solicita que seleccione en qué temáticas le gustaría capacitarse para desempeñar mejor su función laboral: (Marque con una X la/s opciones que considere)

| Gestión Legislativa | Gestión y Administración | | |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Técnicas Legislativas | <input type="checkbox"/> | Ceremonial y Protocolo | <input type="checkbox"/> |
| Taquigrafía Parlamentaria | <input type="checkbox"/> | Formulación y Evaluación de Proyectos | <input type="checkbox"/> |
| Interés General | | Comprensión de Texto. Escrito eficaz | <input type="checkbox"/> |
| Oratoria | <input type="checkbox"/> | Liderazgo y trabajo en Equipo | <input type="checkbox"/> |
| Primeros Auxilios | <input type="checkbox"/> | Manejo Procesador de Texto | <input type="checkbox"/> |
| Educación Formal | | Manejo Planilla de Cálculo | <input type="checkbox"/> |
| Tecnicatura en Administración Pública | <input type="checkbox"/> | | |
| Terminalidad secundaria | <input type="checkbox"/> | | |
| Otra (Especificar): | | | <input type="checkbox"/> |

Cualquier sugerencia, comentario o crítica constructiva que desee hacernos llegar, será bienvenida.

¡Muchas Gracias por su participación!