

LE SOLICITAMOS ATENTAMENTE QUE NOS RETROALIMENTE CONTESTANDO ÉSTE BREVE CUESTIONARIO:

NOMBRE: _____ FECHA: _____

DEPARTAMENTO Y/O ÁREA: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

POR FAVOR MARQUE CON UNA “X”, LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA A SU OPINIÓN:

I - CAPACIDAD DE RESPUESTA

1.- ¿CONSIDERA QUE EL TRÁMITE PARA INICIAR UN PROCESO DE COMPRA ES SENCILLO?

☐ SÍ ☐ NO

PORQUÉ? _____

2.- ¿UNA VEZ INICIADO SU TRÁMITE, ¿SE LE COMUNICA OPORTUNAMENTE SOBRE ALGUNA SITUACIÓN QUE IMPIDA CONTINUAR CON SU PROCESO DE COMPRA?

☐ SÍ ☐ NO

3.- ¿CUÁLES SON ESAS SITUACIONES?

- ____ NO ES CLARO EL MATERIAL O SERVICIO QUE SE SOLICITA
____ FALTAN DATOS, COMO FIRMAS, ESPECIFICAR ÁREA, CANTIDADES
____ NO SE TIENE TECHO FINANCIERO

4.- ¿PORQUE MEDIO SE LE COMUNICAN ESTAS SITUACIONES?

☐ TELÉFONO ☐ CORREO ELECTRÓNICO ☐ OFICIO

5.- UNA VEZ SOLVENTADA LA SITUACIÓN O EN CASO DE NO EXISTIR, ¿SE LE COMUNICA QUE SU PROCESO DE COMPRA HA INICIADO SATISFACTORIAMENTE?

☐ SÍ ☐ NO COMO SE LE COMUNICA _____

6.- ¿SE LE INFORMA EL PLAZO EN QUE SU SOLICITUD SERÁ SURTIDA?

☐ SÍ ☐ NO

7.- ¿CUAL ES EL PLAZO PROMEDIO EN QUE LE ES SURTIDA UNA REQUISICIÓN EN DIAS HÁBILES?

☐ DE 1 A 3 DIAS ☐ DE 4 A 7 DIAS ☐ DE 8 A 10 DIAS ☐ MAS DE 10

8.- ¿CUAL ES SU OPINIÓN RESPECTO A ESTE PLAZO?

II - CALIDAD EN EL SERVICIO

9.- ¿CUANDO LE SURTEN SU PEDIDO ESTE SE ENCUENTRA COMPLETO Y CORRESPONDE A LO SOLICITADO?

- ☐ SIEMPRE ☐ GENERALMENTE ☐ A VECES ☐ RARAMENTE ☐ NUNCA

10.- ¿HA REALIZADO DEVOLUCIONES AL PROVEEDOR?

- ☐ SIEMPRE ☐ GENERALMENTE ☐ A VECES ☐ RARAMENTE ☐ NUNCA

11.- ¿INFORMA DE ESTAS DEVOLUCIONES AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES?

- ☐ SIEMPRE ☐ GENERALMENTE ☐ A VECES ☐ RARAMENTE ☐ NUNCA

III - DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CALIFIQUE AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN LA ESCALA DEL 1 AL 10 EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:

1 MALO 5 REGULAR 10 EXCELENTE

_____ CONOCIMIENTO (INFORMA ADECUADAMENTE DE LOS TRAMITES A REALIZAR)

_____ AMABILIDAD (SE ESMERA EN EL TRATO PERSONAL)

_____ ÉTICA DE TRABAJO (ES RESERVADO Y OBJETIVO)

_____ PROFESIONALISMO (SE CONDUCE DE MANERA VERÍDICA Y ATIENDE LAS NORMAS DE TRABAJO)

TIENE ALGUNA SUGERENCIA, QUEJA, PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES

¡GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!