



# Encuesta de Satisfacción del Usuario del Proceso de Coordinación Administrativa

Fecha: \_\_\_\_\_

**Buscamos mejorar continuamente y para ello necesitamos de tu ayuda. Por favor contesta la siguientes preguntas ya que tus respuestas nos dan la oportunidad hacer cambios que mejoren nuestro proceso de aplicación de Coordinación Administrativa.**

1. Se atiende de manera amable a sus preguntas y requerimientos.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

2. Se te informa cuando tu requisición no procede o se ha autorizado por una cantidad menor a la que solicitaste.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

3. Recibes la cantidad de material que solicitas.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

4. Los materiales que recibes cumplen con los requisitos o características que solicitaste.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

5. Los materiales de uso diario como hojas para impresora, plumas, tonner, etc. están disponibles cuando los pides.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

6. Cuando solicitas información del estado del tramite de compra para material que solicitas ésta es suficiente y oportuna.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

7. Cuando el material que solicitaste no es aprobado por falta de algún requisito que no cumpliste. Recibes información para solicitarlo de nuevo.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

8. Cuando reportas alguna anomalía en tu equipo o área de trabajo que requiere atención de personal de mantenimiento, cerrajeros, electricistas, etc. es atendida de manera oportuna.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

9. Es fácil contactarlos en su área de trabajo para aclarar dudas.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------



10. Cuando les requiere por vía telefónica me contestan máximo al tercer timbre.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

11. Cuando requiero personal me lo asignan de manera oportuna.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

12. El personal que se asigna para cubrir una vacante cumple con el perfil para el puesto.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

13. La capacitación que recibe el personal a mi cargo le ayuda a realizar mejor su trabajo.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

14. La capacitación que recibo me ayuda a realizar mejor mi trabajo

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

15. Atienden oportunamente los asuntos derivados por del desempeño no adecuado del personal.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

16. Se me entera oportunamente sobre permisos e incapacidades de mi personal.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

17. Se me consulta previamente para otorgar un permiso al personal a mi cargo.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

18. Se me asigna oportunamente personal para cubrir permisos e incapacidades.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

19. El tiempo extra es pagado de manera correcta y oportuna.

Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
---------	--------------	---------	-------

Si tienes algunos comentarios que hacernos, por favor escríbelos en este espacio.


