

CUESTIONARIO DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

EL PROPÓSITO DE ESTE CUESTIONARIO ES OBTENER INFORMACIÓN CLARA Y COMPLETA DE LAS TAREAS QUE USTED REALIZA EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRE SERÁ DE UTILIDAD PARA COMPROBAR LA ADECUADA CLASIFICACIÓN DEL PUESTO, POR LO QUE SE LE SOLICITA VERACIDAD Y EXACTITUD EN LAS RESPUESTAS; ASIMISMO, EXISTE UNA VERSIÓN DIGITAL EDITABLE EN LA PAGINA OFICIAL DE LA ONSEC (www.onsec.gob.gt)

INSTRUCCIONES:

LEA ATENTAMENTE EL CONTENIDO DE ESTE CUESTIONARIO, EN CASO DE EXISTIR DUDA, ACUDA A SU JEFE INMEDIATO PARA QUE LO ORIENTE. LLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE CLARA. SEA BREVE Y CLARO EN SUS RESPUESTAS, USE SUS PROPIAS PALABRAS. LOS CUADROS QUE APARECEN EN BLANCO MÁRQUELOS CON UNA "X", SEGÚN SEA EL CASO.

A CONTINUACIÓN, SE INDICAN ALGUNAS RECOMENDACIONES, CON EL OBJETO DE FACILITAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS:

- SI EL SERVIDOR QUE OCUPA EL PUESTO NO SABE LEER NI ESCRIBIR, EL CUESTIONARIO DEBE LLENARLO SU JEFE INMEDIATO.
- EN LA DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS, CONCRÉTESE A DESCRIBIR LAS TAREAS QUE REALIZA Y QUE LE SON ASIGNADAS POR SU JEFE.
- SI AL DAR SUS RESPUESTAS EL ESPACIO ASIGNADO NO ES SUFICIENTE, AGREGUE LAS HOJAS NECESARIAS, HACIENDO REFERENCIA AL NÚMERO DE LA PREGUNTA DE QUE SE TRATE, DEBIÉNDOLAS AVALAR SU JEFE INMEDIATO CON SU FIRMA Y SELLO.
- NO COPIE LAS RESPUESTAS DADAS POR OTRAS PERSONAS QUE DESEMPEÑEN PUESTOS SIMILARES, NI LAS COPIE DEL MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS, PUES ESTE CONTIENE ÚNICAMENTE EJEMPLOS GENÉRICOS DE TRABAJO.
- EN CASO DE ESTAR VACANTE EL PUESTO, EL CUESTIONARIO DEBE LLENARLO EL JEFE DE LA UNIDAD A QUE ÉSTE PERTENECE, ANOTANDO LA PALABRA "VACANTE" EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE AL NOMBRE DE LA PERSONA.
- EL APARTADO IDENTIFICADO CON EL NUMERAL 7 DEL CUESTIONARIO, DEBE SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO, PARA QUE TENGA PLENA VALIDEZ.
- ESTE CUESTIONARIO DEBE SER DEVUELTO A SU JEFE INMEDIATO, EN EL TÉRMINO DE TRES DÍAS POSTERIORES A LA FECHA EN QUE LE HAYA SIDO ENTREGADO.

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

1.1 MINISTERIO O ENTIDAD: _____

1.2 DEPENDENCIA: _____

1.3 DIVISIÓN O DEPARTAMENTO: _____

1.4 SECCIÓN O UNIDAD: _____

1.5 DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO: _____

TELÉFONO: _____

1.6 LOS DATOS QUE SE SOLICITAN A CONTINUACIÓN, CÓPIELOS DE LA ÚLTIMA BOLETA DE PAGO. (EN EL CASO DE PUESTOS POR PLANILLA ÚNICAMENTE DEBE ANOTARSE EL TÍTULO CON QUE EL PUESTO APARECE EN LA PLANILLA RESPECTIVA Y LLENAR LAS CASILLAS DE SUELDO O SALARIO ASIGNADO).

A. TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

B. ESPECIALIDAD: _____

C. NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

D. SUELDO O SALARIO ASIGNADO:

SUELDO O SALARIO INICIAL	ESCALAFÓN O SALARIO PERSONAL	BONO MONETARIO	OTROS	TOTAL

1.7 RENGLÓN PRESUPUESTARIO A QUE PERTENECE EL PUESTO:

PERSONAL PERMANENTE
 PERSONAL POR CONTRATO
 PERSONAL POR PLANILLA

1.8 NOMBRE CON QUE SE CONOCE EL PUESTO EN LA DEPENDENCIA: _____

1.9 ESPECIALIDAD PROPUESTA POR LA DEPENDENCIA: _____

1.10 HORARIO DE TRABAJO: DE: _____ A: _____ TOTAL HORAS SEMANALES: _____

2. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL PUESTO

2.1 NOMBRE COMPLETO:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE

2.2 SITUACIÓN LABORAL ACTUAL:

EMPLEADO REGULAR	<input type="checkbox"/>	EN PERIODO DE PRUEBA	<input type="checkbox"/>
INTERINO O PROVISIONAL	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

ESPECIFIQUE: _____

2.3 NIVEL EDUCACIONAL: PRIMARIA SECUNDARIA UNIVERSITARIA

A. CUÁL ES SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS APROBADO: _____

B. TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO: _____

C. POSEE OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE CURSILLOS, SEMINARIOS, ETC: SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFIQUE CUÁLES: _____

3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL PUESTO

DESCRIBA DETALLADAMENTE LAS TAREAS QUE TIENE ASIGNADAS EL PUESTO. COMIENZE POR LA MÁS DIFÍCIL Y QUE LLEVA MÁS TIEMPO, HASTA LA MÁS SENCILLA Y QUE TOMA MENOS TIEMPO. AL DESCRIBIR SUS TAREAS, NO UTILICE PALABRAS VAGAS O CONFUSAS. EXPLIQUE CLARAMENTE QUÉ HACE, TRATE DE ESTIMAR LA CANTIDAD DE TIEMPO EN HORAS QUE EMPLEA EN CADA TAREA.

3.1 TAREAS DIARIAS: SON AQUELLAS QUE REALIZA EN FORMA CONSTANTE, SON LABORES COTIDIANAS.

TAREAS	HORAS

3.2 TAREAS PERIÓDICAS: SON AQUELLAS QUE REALIZA CADA SEMANA, QUINCENA, MES, TRIMESTRE, SEMESTRE, AÑO, ETC.; INDIQUE, ADEMÁS, LA FRECUENCIA CON QUE LAS EFECTÚA.

TAREAS	FRECUENCIA

3.3 TAREAS EVENTUALES: SON AQUELLAS QUE REALIZA OCASIONALMENTE, NO EXISTE TIEMPO DETERMINADO PARA SU REPETICIÓN Y/O NO CONSTITUYEN TAREAS FIJAS DEL PUESTO.

TAREAS

3.4 DESEMPEÑA TAREAS QUE NO SON PROPIAS DEL PUESTO:

SI

NO

EN CASO AFIRMATIVO, DESCRÍBALAS: _____

A QUÉ PUESTO (S) CORRESPONDE REALIZAR DICHAS TAREAS: _____

3.5 TIEMPO QUE TIENE DE ESTAR DESEMPEÑANDO LAS TAREAS DESCRITAS ANTERIORMENTE:

MENOS DE 1 AÑO

1 AÑO

2 AÑOS

3 AÑOS

4 AÑOS O MÁS

3.6 INDIQUE QUÉ MÁQUINAS, EQUIPO, INSTRUMENTOS, ETC. UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS. SEÑALE EL TIEMPO QUE EMPLEA EN EL MANEJO DE CADA UNO.

HORAS	MÁQUINAS, EQUIPO O INSTRUMENTOS

4. SUPERVISIÓN

4.1 SUPERVISIÓN RECIBIDA

A. NOMBRE DE LA PERSONA QUE LE ASIGNA Y REvisa SU TRABAJO EN CALIDAD DE JEFE INMEDIATO: _____

B. TÍTULO DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

C. FORMA EN QUE RECIBE LAS ÓRDENES DE SU JEFE INMEDIATO:

VERBALMENTE

POR ESCRITO

D. FORMA EN LA QUE LE REVISAN SU TRABAJO:

CUANDO LO ESTÁ HACIENDO

CUANDO LO ESTÁ HACIENDO Y AL CONCLUIRLO

AL CONCLUIRLO

E. MEDIO POR EL QUE INFORMA A SU JEFE SOBRE EL TRABAJO QUE EFECTÚA:

VERBALMENTE

POR ESCRITO

4.2 SUPERVISIÓN EJERCIDA

SUPERVISA EL TRABAJO DE OTROS EMPLEADOS: SI

NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE:

A. EN FORMA DIRECTA:

NÚMERO DE PUESTOS	TÍTULO DEL PUESTO

B. EN FORMA INDIRECTA:

NÚMERO DE PUESTOS	TÍTULO DEL PUESTO

5. CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 LUGAR DONDE PERMANECE LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA DE TRABAJO:

OFICINA TALLER CLÍNICA LABORATORIO CAMPO OTRO

ESPECIFIQUE: _____

5.2 DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO PERMANECE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO:

DE PIE SENTADO CAMINANDO OTROS

ESPECIFIQUE: _____

5.3 TIENE RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES Y/O VALORES:

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE QUÉ BIENES O VALORES MANEJA: _____

5.4 PAGA FIANZA POR EL MANEJO O CUSTODIA DE VALORES:

SI NO MONTO Q. _____

5.5 EXISTE ALGUN RIESGO EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO:

SI NO

ESPECIFIQUE CUÁL RIESGO: _____

6. RELACIONES LABORALES

6.1 DURANTE EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DEL PUESTO, SE RELACIONA CON OTROS PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, ENUMÉRELOS:

TÍTULO DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO

6.2 TIENE RELACIÓN CON PUESTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS:

SI NO

CUÁL ES EL PROPÓSITO DE ESTA RELACIÓN: _____

6.3 TIENE EL PUESTO RELACIÓN DIRECTA CON EL PÚBLICO:

SI NO

FORMA EN QUE EFECTÚA DICHA RELACIÓN: PERSONAL POR TELÉFONO POR ESCRITO

CUÁL ES EL PROPÓSITO DE ESTA RELACIÓN: _____

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTE CUESTIONARIO ES VERAZ Y EXACTA, Y ME SUJETO A CUALQUIER INVESTIGACIÓN QUE LA ONSEC ESTIME CONVENIENTE.

FIRMA DEL EMPLEADO

7. DECLARACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

7.1 REQUISITOS MÍNIMOS QUE CONSIDERA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL PUESTO:

A. EDUCACIÓN FORMAL: NIVEL PRIMARIO BÁSICO DIVERSIFICADO UNIVERSITARIO

B. OTROS (DESCRÍBANSE CONOCIMIENTOS ESPECIALES, CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL PUESTO) _____

C. EXPERIENCIA LABORAL: _____

TIPO DE EXPERIENCIA: _____

8. AUTORIZACIÓN POR LA AUTORIDAD NOMINADORA Y/O RECURSOS HUMANOS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE HE LEÍDO LAS RESPUESTAS DADAS POR EL EMPLEADO Y CONSIDERO QUE SON COMPLETAS Y EXACTAS, CON LAS EXCEPCIONES Y/O ADICIONES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN (EN CASO DE NO DARSE EXCEPCIONES Y/O ADICIONES INDÍQUELO):

EXCEPCIONES Y/O ADICIONES: _____

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE: _____ FIRMA: _____