

NOMBRE DE AGENCIA

LOGO DE AGENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre e Inicial	5.	Título Funcional del Puesto ES EL TÍTULO MEDIANTE EL CUAL SE CONOCE COMÚNMENTE EN EL PUESTO POR LAS FUNCIONES QUE REALIZA, SI ES IGUAL AL TÍTULO OFICIAL, ESCRIBALO NUEVAMENTE
2.	Número de Seguro Social ULTIMOS 4 DÍGITOS	3.	Número del Puesto SI NO LO CONOCE, VERIFIQUE CON SU SUPERVISOR	6.	Oficina, División y Sección UBICACIÓN OFICIAL DEL PUESTO
4.	Título Oficial del Puesto ES EL TÍTULO QUE APARECE EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES (INFORMES DE CAMBIO, NÓMINAS)			7.	Teléfono y extensión DE LA OFICINA
8.	Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberán identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.				

TIEMPO	FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
50%	ESENCIALES	Funciones Esenciales - Destinar 95% a 97%, según corresponda.
25%	1. ESCRIBA SUS FUNCIONES ESENCIALES Y MARGINALES EN ORDEN DESCENDENTE DE IMPORTANCIA. COMIENCE CON LA FUNCIÓN MÁS IMPORTANTE: A LA QUE DEDICA LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO.	
15%	2. ANOTE TODAS LAS FUNCIONES QUE REALIZA AL PRESENTE. SE TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN LO QUE HACE A LA FECHA EN QUE COMPLETE EL FORMULARIO.	
5%	3. ESCRIBA DETALLADAMENTE Y EN FORMA CLARA SUS FUNCIONES.	
5%	4. EN LA COLUMNA DEL TIEMPO ESCRIBA EL % DE TIEMPO QUE LE DEDICA A CADA FUNCIÓN. ENTRE LAS FUNCIONES ESENCIALES Y MARGINALES DEBE SUMAR 100%.	Funciones Marginales - Destinar 5% a 3%, según corresponda.
4%	MARGINALES	
1%	1. AL ESCRIBIR TODAS LAS FUNCIONES EN ORDEN DESCENDENTE, LAS FUNCIONES MARGINALES DEBEN RESULTAR EN UN % MENOR A LAS ESENCIALES.	
100%	2. EJEMPLO: SI LE ASIGNA A LA ÚLTIMA FUNCIÓN ESENCIAL UN 5%, NO LE PUEDE ASIGNAR A UNA FUNCIÓN MARGINAL ESE MISMO PORCIENTO O UN PORCIENTO MAYOR. DEBE ASIGNAR PORCIENTOS MENORES A LAS FUNCIONES MARGINALES.	
	RECUERDE	
	<ul style="list-style-type: none"> • ANTES DE COMPLETAR EL APARTADO 8, LEA LA PÁGINA 3. EN ESTA PÁGINA ENCONTRARÁ INFORMACIÓN QUE LO AYUDARÁ A COMPLETAR EL APARTADO 8. • AL DETERMINAR SI UNA FUNCIÓN ES ESENCIAL O MARGINAL, SEPARA AQUELLAS FUNCIONES QUE JUSTIFICAN LA EXISTENCIA DE SU PUESTO (ESENCIALES) DE AQUELLAS QUE, SI SE ELIMINARAN, NO TENDRÍAN NINGÚN EFECTO EN SU CLASIFICACIÓN (MARGINALES). LAS FUNCIONES ESENCIALES DEBERÁN CONSTITUIR EL 90-95% DEL TIEMPO Y LAS MARGINALES DE UN 5-10%. • AL REDACTAR LAS FUNCIONES, UTILICE VERBOS EN TIEMPO PRESENTE. 	
9.	Nombre y título de clasificación del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a) VERIFIQUE EL NOMBRE Y LA CLASIFICACIÓN CORRECTA	
10.	Si usted supervisa menos de seis (6) empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco (5), indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".	

NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
(MENOS DE 6) 484	NOMBRE DEL EMPLEADO – ABOGADO	1
(MÁS DE 5) 354, 112, 484, 555, 230, 568, 773, 990 (VACANTE)	CONSERJE	8
NINGUNO		

11. ¿Qué equipo o máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo empleado en el manejo de cada uno.

COMPUTADORA	60%	CALCULADORA	10%
TELÉFONO	20%	FOTOCOPIADORA	10%

12. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

<input checked="" type="checkbox"/>	Recibo instrucciones generales	
<input type="checkbox"/>	Recibo instrucciones detalladas	
<input type="checkbox"/>	Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión.	

13. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente

<input type="checkbox"/>	La revisión es superficial	
<input type="checkbox"/>	La revisión es minuciosa	
<input checked="" type="checkbox"/>	La revisión se limita a algunos aspectos, indique cuales:	INFORMES DE LABOR REALIZADA Y EN REUNIONES CON EL SUPERVISOR

**CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.
PASE A LAS PÁGINAS 4 Y 5 PARA COMPLETAR LOS DATOS COMPLEMENTARIOS. LUEGO DE IMPRIMIR EL DOCUMENTO, ESCRIBA LA FECHA Y SU FIRMA PARA CERTIFICAR QUE LAS CONTESTACIONES SON CIERTAS Y EXACTAS.**

FECHA

FIRMA DEL (DE LA) EMPLEADO(A)

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO
(CORRESPONDE AL SUPERVISOR COMPLETAR LOS APARTADOS 14 AL 17)**

14. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones: (Imparta atención especial a los apartados 12 y 13).
SI TIENE ALGÚN COMENTARIO, DEBE ESCRIBIRLO EN ESTE APARTADO. NO PUEDE TACHAR O ESCRIBIR EN LOS APARTADOS QUE LE CORRESPONDEN AL EMPLEADO. SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE, PUEDE ANEJAR A LA DESCRIPCIÓN DE PUESTO UNA HOJA CON SUS COMENTARIOS QUE INCLUYA LA FECHA Y SU FIRMA.

SI NO TIENE COMENTARIOS ESCRIBA: CIERTA Y EXACTA

15. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?
FUNCIONES 1, 4 Y 5

	Sí	No			
¿Incluye este puesto mecanografía?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso afirmativo, indique el por ciento del tiempo	50	%
¿Incluye este puesto taquigrafía?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En caso afirmativo, indique el por ciento del tiempo		%

17. Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar. **ESCRIBA LO QUE USTED CONSIDERA NECESARIO PARA EL PUESTO. NO INCLUYA LA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE TIENE EL EMPLEADO.**

	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITO ESPECIAL
Preparación académica	BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONCENTRACIÓN EN CONTABILIDAD, 3 CRÉDITOS EN AUDITORÍA O INTERVENCIÓN DE CUENTAS	SER BILINGUE
Licencias, Colegiaciones o Certificados	LICENCIA DE CONDUCIR	
Duración y clase de experiencia	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO RELACIONADO CON LA INTERVENCIÓN DE CUENTAS	
Conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos físicos u otros factores especiales	CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. CONOCIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS MODERNAS DE LA INTERVENCIÓN DE CUENTAS. HABILIDAD PARA EFECTUAR CÓMPUTOS ARITMÉTICOS CON EXACTITUD Y RAPIDEZ.	

FECHA

FIRMA DEL (DE LA) SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)

INFORMACIÓN DEL (DE LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

18. La información del empleado y del jefe inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones.
SI LA AUTORIDAD NOMINADORA TIENE ALGÚN COMENTARIO, DEBE ESCRIBIRLO EN ESTE APARTADO. NO PUEDE TACHAR O ESCRIBIR EN LOS APARTADOS QUE LE CORRESPONDEN AL SUPERVISOR Y AL EMPLEADO. SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE, PUEDE ANEJAR A LA DESCRIPCIÓN UNA HOJA CON LOS COMENTARIOS QUE INCLUYA LA FECHA Y FIRMA.

SI NO TIENE COMENTARIOS ESCRIBA: CIERTA Y EXACTA.

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA

FIRMA DEL (DE LA) AUTORIDAD NOMINADORA

**INFORMACIÓN NECESARIA PARA COMPLETAR EL APARTADO NÚMERO 8
DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Lea cuidadosamente:

FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios.

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función.
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o habilidad considerable para realizar la misma.

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

Título del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> – Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. – Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. – Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Hace requisiciones de materiales de limpieza. – Abre y cierra puertas y portones – Repone bombillas fundidas
Administradora en Sistemas de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina el calendario de trabajo, las actividades y citas de su supervisor(a) inmediato(a), – Produce y transcribe en sistemas computadorizados o máquina de escribir documentos que se generan en su lugar de trabajo., tales como: cartas, formularios, tablas, memorandos, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> – Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia. – Atiende y orienta a visitantes, empleados y funcionarios sobre asuntos rutinarios y los refiere donde corresponda.
Agente Comprador	<ul style="list-style-type: none"> – Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o convenientes. – Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Lleva control sobre garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. – Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> – Representa a la agencia ante los diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de naturaleza civil y administrativa. – Efectúa estudios y prepara memorandos de derecho relacionados con su especialidad. – Estudia proyectos de ley, Órdenes Ejecutivas y emite su opinión. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ofrece charlas, seminarios y adiestramientos sobre las funciones de la agencia. – Realiza labor notarial.

**DATOS COMPLEMENTARIOS A LA DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(ANEJO LEY ADA)**

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto. (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el (la) supervisor(a) inmediato(a).

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el (la) empleado(a) al realizar funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ej.: Secretarias (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad
2. Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ej.: Recaudadores, Contador
3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. (Ej.: Trabajadores de Imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres)
4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ej.: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista)

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un sólo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario.

1. Exposición normal de oficina.
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un sólo encasillado según aplique:

1. No aplica.
2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminado por períodos prolongados de tiempo.
4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere el esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadoras, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora, Ingeniero, entre otros. Marque un sólo encasillado según aplique:

- 1. /___/ No aplica.
- 2. /___/ El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria.
- 3. /___/ Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- 4. / X / **Esfuerzo** que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Técnicos de Personal, Oficial de Relaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

<u>Situación</u>	<u>Frecuencia</u>		
	1-5 salidas oficiales por año	6-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido.	_____	_____	_____
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salidas que se extienden más allá del turno normal de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha

Firma del (de la) Empleado(a)

Fecha

Firma del (de la) Supervisor(a)