

For Viewing Purposes Only. Please use the electronic questionnaire sent by email to respond to these questions

Cuestionario de Análisis del Trabajo

Complete el siguiente cuestionario lo mejor que pueda. Completarlo, le debería tomar aproximadamente una hora. Si no puede completar la encuesta en este momento, puede volver donde se quedó haciendo clic en el enlace en su correo electrónico.

SAMPLE

Verifique su información

Nombre del Empleado:

ID del Empleado:

Número del Puesto/Posición:

Título del Trabajo Actual:

Código del Trabajo:

Departamento:

Se reporta con:

Fecha:

La información anterior es del HRIS, ¿está correcta la información?

- Sí
- No

Ingrese la información correcta a continuación:

- Nombre del Empleado _____
- Número del Puesto/Posición _____
- Título del Trabajo Actual _____
- Código del Trabajo _____
- Departamento _____
- Se reporta con _____

Estado de la Posición

- Tiempo Completo
- Tiempo Parcial

Instrucciones Generales: La información del trabajo solicitada en este cuestionario debe ser llenada por usted, y, una vez completada, la información automáticamente será presentada a su supervisor. Su supervisor no podrá hacer cambios a lo que usted ha escrito, pero podrá añadir comentarios. Enfoque sus respuestas en aquellos deberes considerados como una expectativa normal de su posición.

SAMPLE

I – Propósito del Trabajo

El propósito del trabajo es un breve relato del trabajo que explica por qué existe dicho trabajo. En **una frase**, explique lo que usted hace y por qué se debe realizar el trabajo.

SAMPLE

II - Funciones Esenciales del Trabajo

Las funciones esenciales son los logros que se deben alcanzar para decir que el trabajo ha sido completado.

Enumere las funciones realizadas por su trabajo y otorgue una prioridad a la importancia de cada responsabilidad. Aunque hay espacio para 6 funciones, muchos puestos de trabajo tienen menos funciones.

La escala de 5 puntos mide la importancia de cada responsabilidad comenzando con 'esencial' y terminando con 'marginal'. Las funciones esenciales son aquellas que son fundamentales para el trabajo. Las responsabilidades marginales son las que se realizan con poca frecuencia o que pueden ser llevadas a cabo por otros.

Función 5	EJEMPLO	Administrar la planilla para el departamento de mantenimiento. Colectar información de planilla de los empleados del departamento cada dos semanas. Revisar la información colectada para asegurar que está completa y remitir toda la documentación adecuada (horarios, solicitudes de permiso, etc.) a la oficina administrativa para su proceso.
	Esencial	

Funciones

	Prioridad (Seleccione Una)					Descripción de la Función
	Esencial	Muy importante	Importante	Algo importante	Marginal	
Función 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Describa en unas pocas frases
Función 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Función 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Función 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Función 5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Función 6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Seleccione la función que representa el deber primario del trabajo. El deber primario puede o no requerir del mayor tiempo, pero representa la razón clave para que exista el trabajo.

- Función 1
- Función 2
- Función 3
- Función 4
- Función 5
- Función 6

¿Qué porcentaje de tiempo dedica a cada función de la lista anterior? Para ayudarlo a determinar los porcentajes, piense en todo el año como un solo día. De ese día, ¿qué porcentaje de tiempo invierte en los diversos deberes?

- _____ Función 1
- _____ Función 2
- _____ Función 3
- _____ Función 4
- _____ Función 5
- _____ Función 6

SAMPLE

III-Cualificaciones

Los requisitos de cualificación incluyen educación, experiencia, licencias y capacitación requeridas para el trabajo. No haga comentarios sobre su propia experiencia, educación o licencias, sino que indique el nivel mínimo requerido para realizar las funciones esenciales del trabajo.

¿Cuál es el nivel típico de educación *formal* **requerida** para su posición?

- Menos del nivel de escuela secundaria
- Escuela secundaria o su equivalente
- Título universitario de dos años o carrera técnica
- Título universitario de cuatro años o superior

Especifique el campo de estudio o título relacionado con el nivel de educación formal seleccionado anteriormente:

¿Qué cantidad de años de experiencia *relacionada con* el trabajo actual cree usted que es necesaria para un empleado que entra a esta posición?

- 1 año o menos
- Más de 1 año hasta 3 años
- Más de 3 años hasta 5 años
- Más de 5 años hasta 10 años
- Más de 10 años

¿Hay algún certificado, licencia y/o acreditación especial que se **requiere** para su posición?

- Licencia, certificado o acreditación no son requeridos para esta posición
- Licencia, certificación o acreditación requeridos. Proporcionar detalles:

¿Su posición requiere alguna capacitación adicional o experiencia específica para realizar las funciones esenciales? En caso afirmativo, describa.

IV-Conocimiento, Habilidades y Capacidades

Identificar los conocimientos, habilidades y/o capacidades específicas **requeridos** para realizar las **funciones esenciales** de este trabajo que no han sido documentados ya en este cuestionario.

	Conocimiento, Habilidad o Capacidad:	Describa cómo se aplica este conocimiento, habilidad o capacidad en el trabajo:
1	Ejemplo: Capacidad para operar máquinas de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).	Operador de fotocopiadora, fax y teléfono para dirigir llamadas entrantes y realizar tareas de básicas de secretaría para el departamento.
2		
3		
4		

SAMPLE

V - Relaciones para Reportarse

Seleccione la frase que mejor describe su *responsabilidad de supervisión*. La responsabilidad de supervisión se define como los deberes asociados a las acciones de personal.

- No superviso a nadie
- Soy un trabajador líder. Doy aportes a mi supervisor respecto al desempeño de otros empleados, pero no hago recomendaciones de contratación y despido.
- Tengo la responsabilidad primaria de realizar evaluaciones de desempeño y hacer recomendaciones para la contratación y despido de empleados

Indique el número de individuos que supervisa directamente:

Indique el número de personas que se reportan con un supervisor quien se reporta con usted:

¿Maneja usted un departamento o división?

- Sí
- No

¿Tiene la autoridad para contratar y despedir empleados?

- Sí
- No

Si no tiene la autoridad absoluta para contratar y despedir, ¿se le solicita a usted que dé recomendaciones y éstas son consideradas seriamente?

- Sí
- No

VI-Resolución de Problemas

Tipos de problemas que veo

- Los problemas en mi trabajo por lo general se repiten una y otra vez.
- Los problemas en mi trabajo son algo variados, pero a menudo son rutinarios.
- Los problemas en mi trabajo son variados.
- Los problemas que me llegan son generalmente los que otros empleados no han podido manejar.

Cómo resuelvo problemas

- Tengo que consultar con mi supervisor antes de hacer otra cosa que no sea lo establecido en los procedimientos.
- Consulto con mi supervisor si ninguna de las alternativas habituales se ajusta a la situación.
- Obtengo ayuda de mi supervisor u otros en el manejo de problemas inusuales
- Tengo que generar la solución yo mismo

Haga una lista de ejemplos de problemas que frecuentemente resuelve como parte de su trabajo. Luego díganos lo que utiliza para solucionar el problema.

	Problemas	¿En qué se basa para resolver el problema?				
		Políticas	Manuales	Procedimientos	Reglas	Juicio Independiente
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si desea describir las políticas y procedimientos que utiliza para resolver problemas, hágalo a continuación.

Seleccione la frase que mejor describa la información en la que se basa para resolver problemas.

- La información específica está inmediatamente disponible y utilizable, tal como manuales o políticas y procedimientos establecidos.
- La información específica está normalmente disponible y en un formato fácilmente utilizable.
- La información general está normalmente disponible. La información específica por lo general tiene que buscarse en otros lugares.
- La información puede estar incompleta o en un formato no fácilmente utilizable. La información específica casi siempre necesita ser obtenida en otro lugar para llenar los vacíos.
- La información es a menudo vaga o confusa. La información específica, si está disponible, casi siempre necesita ser obtenida en otro lugar.

VII- Toma de Decisión

Cuando usted toma una decisión en su trabajo, ¿cómo afecta el trabajo? Complete la siguiente frase marcando la(s) casilla(s) correspondiente(s).

Cuando tomo una decisión, esto afecta principalmente a:

- Mi trabajo.
- El trabajo de otros en mi grupo de trabajo.
- El trabajo de otros en mi departamento.
- Otros en áreas de trabajo fuera de mi departamento.
- El público.

Describa las decisiones que usted es responsable de tomar y de cuyos resultados usted es responsable.

1

2

3

SAMPLE

VIII- Consecuencias de los Errores

Proporcione ejemplos de errores típicos que se podrían hacer en su trabajo. (Tenga en mente estos errores al responder a las dos preguntas siguientes.)

1

2

¿Quién detecta estos errores y cuánto tiempo toma poder detectarlos? (Responda teniendo en mente los errores descritos en la pregunta anterior.)

1

2

¿Cuál es el costo aproximado en dinero, tiempo y/o esfuerzo necesario para corregir los errores? Incluya el daño o dificultad que los errores puedan causar a otros individuos. (Responda teniendo en mente los errores descritos en la pregunta anterior.)

1

2

SAMPLE

IX- Ambiente de Trabajo

¿Cuánto tiempo en el puesto de trabajo se dedica a las siguientes **ACTIVIDADES FÍSICAS**?
Muestre la cantidad de tiempo marcando todas las respuestas aplicables a continuación.

	Tiempo dedicado a la actividad					Ejemplos Específicos
	Nunca (0%)	Rara vez (hasta 15%)	Ocasionalmente (16% -40%)	Frecuentemente (41% -70%)	Regularmente (más del 70%)	
Sentado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Hablando	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Escuchando	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sintiendo los atributos de los objetos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Agarrando	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Empujando	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
De pie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Caminando	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Conduciendo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Alcanzando con manos/ brazos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Agachándose, arrodillándose, gateando	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Subiendo o balanceándose	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Movimientos repetitivos de la muñeca, mano y/o dedos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Operando equipo mecánico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Subiendo y bajando desde una posición sentado en el suelo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Identifique las **ACTIVIDADES VISUALES** que por lo general se requieren durante un día típico de trabajo con el fin de cumplir con las **funciones esenciales** de esta posición. Indique todas las respuestas aplicables.

- Claridad de la visión a 20 pies o más.
- Claridad de la visión a 20 pulgadas o menos.
- Visión tridimensional - capacidad de juzgar relaciones de distancia y espacio.
- Coordinación precisa de mano-ojo.
- Capacidad para identificar y distinguir colores.

Describa ejemplos concretos de actividades visuales.

SAMPLE

¿Este trabajo requiere exposición a alguna de las siguientes **CONDICIONES AMBIENTALES**?
 Seleccione la cantidad de tiempo dedicado a cada condición ambiental e indique los deberes del trabajo que se ven afectados por dichas condiciones.

	Tiempo dedicado a la actividad					Ejemplos Específicos
	Nunca (0%)	Rara vez (hasta 15%)	Ocasionalmente (16% -40%)	Frecuentemente (41% -70%)	Regularmente (más del 70%)	
Trabajo en espacios confinados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Estar mojado o en condiciones húmedas (no por el clima)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Condiciones de clima variado o inclemente al aire libre.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Vibración	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Trabajo en condiciones de tráfico peligrosas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Frío extremo (no por el clima)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Calor extremo (no por el clima)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sujeto a aceites (mecánicos o alimenticios)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Requiere usar un respirador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Humo o partículas en el aire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Trabajo cerca de partes mecánicas en movimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Trabajo en lugares altos, peligrosos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Riesgo de descarga eléctrica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Fluidos corporales potencialmente peligrosos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Agentes o químicos potencialmente peligrosos o causantes de cáncer	<input type="radio"/>					
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	--

¿Cuánto **RUIDO** se experimenta a diario en el entorno laboral de este trabajo? Marque el nivel correspondiente a continuación.

- Muy silencioso.
- Silencioso
- Ruido moderado (oficina con computadoras, fotocopiadoras y/o impresoras, etc.).
- Ruido fuerte. Describa: _____
- Ruido muy fuerte. Describa: _____

SAMPLE

¿Este trabajo requiere levantar **PESO** o ejercer **FUERZA**? Si es así, ¿cuánto y con qué frecuencia? Marque todas las respuestas aplicables a continuación.

	Tiempo dedicado a la actividad					Ejemplos Específicos
	Nunca (0%)	Rara vez (hasta 15%)	Ocasionalmente (16% -40%)	Frecuentemente (41% -70%)	Regularmente (más del 70%)	
Hasta 1 libra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2-5 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6-10 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11-15 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
16-20 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
21-25 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
26-30 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
31-35 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
36-40 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
41-45 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
46-50 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
51-75 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
76-100 libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
100+ libras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Identifique el nivel de atención que se requiere generalmente durante un día típico de trabajo con el fin de lograr las funciones <fuerte> esenciales </fuerte> de esta posición.

- Atención normal.
- Atención frecuente (ejemplos típicos incluyen pagar facturas, ingresar datos en un diario, etc.)
- Atención concentrada.
- Extremadamente exigente de atención (ejemplos típicos incluyen responsabilidades de gerencia de alto nivel).

For Viewing Purposes Only. Please use the electronic questionnaire sent by email to respond to these questions

Describa ejemplos concretos de actividades mentales. (¿Cómo descubre, analiza y resuelve problemas?, etc.)

Describa cualquier otra condición de trabajo que no ha sido identificada que es aplicable a esta posición.

SAMPLE

Antes de enviar este cuestionario, lea cuidadosamente la siguiente declaración e indique que la ha leído escribiendo su nombre completo en la casilla a continuación. Una vez que usted seleccione la opción de enviar, el cuestionario se enviará a Servicios de Capital Humano (HCS) y después será presentado a su supervisor para su revisión.

Se necesita información precisa con el fin de crear, de manera justa y equitativa, las descripciones de los puestos de trabajo y compararlas con los datos del mercado. Certifico que esto refleja fielmente mis deberes de trabajo y funciones esenciales. Entiendo que se podrían llevar a cabo auditorías y los reportes incorrectos ocasionarían un retraso en el proceso evaluativo.

SAMPLE