

Encuesta de la clasificación de empleo y compensación

Datos Identificativos

NOMBRE DE ORGANIZACIÓN _____ FECHA _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

PUESTO _____

DEPARTAMENTO _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

PUESTO DEL SUPERVISOR _____

DURACIÓN DE EMPLEO EN ESTE PUESTO Años _____ Meses _____

DURACIÓN DE EMPLEO CON ESTA ORGANIZACIÓN Años _____ Meses _____

GRADO ACTUAL DEL EMPLEADO ____ STEP ____ SUELDO ANUAL _____

CUESTIONARIO SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

El propósito de este impreso es ayudarle a describir su puesto actual en términos de las funciones, responsabilidades y requisitos requeridos. Este impreso no será usado para evaluar ni su ejecución ni su capacidad para el puesto.

La evaluación proveerá una base factual y objetivo para realizar relaciones uniformes y equitativas entre el puesto y su sueldo. También proveerá información básica para ayudar en la selección y el ascenso de empleados. Por eso, es esencial que obtenga información correcta sobre las funciones y responsabilidades de cada puesto.

PARTE I—AL EMPLEADO

Usted es la mejor persona para proveer información sobre su puesto. Sabe las tareas exactas que lleva a cabo y sus responsabilidades. Así, tiene que llenar este cuestionario sobre la descripción de su puesto. Debe contestar cada pregunta. Si el espacio dado no es suficiente, por favor adjunte otra hoja de papel. (Ponga el número de cualquier pregunta contestada en la hoja adjuntada.)

Usted sabe las funciones que hace y las responsabilidades de SU PUESTO. Por favor, NO COPIE LAS RESPUESTAS DE OTROS EMPLEADOS, INCLUSO SI SUS PUESTOS SON PARECIDOS AL SUYO. QUEREMOS SU DECLARACIÓN PROPIA DE SUS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN SU PUESTO.

Usted puede pedir que su supervisor directo explique las preguntas que no entiende, pero debe usar sus propias palabras cuando las contesta.

Después de que los cuestionarios han sido analizados y las descripciones preliminares de los puestos han sido desarrolladas, una entrevista será programada con Usted para asegurar que la descripción correctamente refleja su puesto.

1. FUNCIONES PRIMARIAS

La sección titulada “Funciones primarias” de la descripción de su puesto contesta la pregunta, «¿Qué hace el empleado en su puesto?» Debe describir brevemente, en lenguaje sencillo, las funciones primarias que hace Usted.

Las funciones deben ser descritas con verbos activos, como:

- o Equilibra el dinero en efectivo que está en la caja y lo compara con el total o la cinta de la caja, encontrando y corrigiendo errores.**
- o Escribe a máquina memorándum, cartas y informes de apuntes escritos a mano.**
- o Desarrolla planes, especificaciones y cálculos para autopistas urbanas con cruces separados, franjas divisorias, carriles y rampas.**

Si no es necesario describir funciones incidentales o esporádicas, explique cuántas veces las hace Usted, por ejemplo: una vez al mes, en caso de emergencia, etc.

Por favor, siga las instrucciones que siguen para describir sus funciones primarias.

- a. Haga una lista de las funciones que hace Usted. NUMERE CADA FUNCIÓN. La función que Usted considera como la más importante debe ser primera, con sus funciones menos importantes siguiendo hasta que describa su función menos importante. Describa las funciones con detalle para asegurar que alguien que no esté familiarizado con su puesto pueda entenderlas claramente. Dé ejemplos cuando sea necesario.
- b. Calcule el porcentaje de su tiempo que gasta con cada función. Aunque pueda ser difícil, Usted puede calcularlo mejor que otra persona.
- c. Si haces funciones de supervisión, descríbalas con detalle.

Funciones principales

Orden de importancia	Función hecha	% del tiempo

Continúa en la página siguiente

Funciones principales (continuación)

Orden de importancia	Función hecha	% del tiempo

2. ¿Por cuál(es) función(es) es Usted más responsable? (Escriba los números)

3. a. ¿Cuál(es) función(es) es/son la/s más difícil/es? (Escriba los números)

b. ¿Por qué son difíciles?

4. **CONOCIMIENTO REQUERIDO PARA EL PUESTO**

a. Haga una lista de los conocimientos básicos y las aptitudes que son requeridos para cumplir con las funciones que Ud. enumeró en la parte 1, por ejemplo: un conocimiento de la contabilidad, una aptitud para manejar una máquina de escribir correctamente, una aptitud para manejar un cargador, etc.

NÚMERO DE LA FUNCIÓN	CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

- b. **Haga una lista de todas las herramientas especializadas, el equipo y las máquinas que usa Usted en su puesto.**

- c. **¿Qué licencias o certificados son requeridos para su puesto?**

- d. **¿Qué tipo de experiencia o capacitación especial es necesario para su puesto?**

5. AUTORIDADES DE SUPERVISIÓN

- a. **Escriba los números de las funciones (de la parte 1) que hace Usted repetidamente sin instrucciones nuevas de su supervisor. Estas instrucciones serán referidas como instrucciones continuadas o permanentes.**

¿Cómo es la naturaleza de las instrucciones continuadas o permanentes que Usted ha recibido con respecto a sus funciones? (Elija uno)

- Las instrucciones son detalladas, específicas e incluyen cada aspecto de la(s) función(es).**
- Las instrucciones son bastante generales; muchos aspectos de la(s) función(es) son incluidos con detalle, pero también tengo que usar mi propio juicio.**
- Las instrucciones son generales, y requieren que use mi propio juicio.**
- Las instrucciones son muy generales, y requieren que use mucho de mi propio juicio.**
- Las instrucciones son dadas en términos de metas y objetivos.**
- Otro (describa con detalle)**

- b. **Escriba los números de las funciones (de la parte 1) que no requieren instrucciones continuadas o permanentes.**

¿Cómo es la naturaleza de las instrucciones que le da su supervisor a Usted cuando le asigna funciones nuevas o únicas? (Elija uno)

- Las instrucciones son detalladas, específicas e incluyen cada aspecto de la(s) función(es).
- Las instrucciones son bastante generales; muchos aspectos de la(s) función(es) son incluidos con detalle, pero también tengo que usar mi propio juicio.
- Las instrucciones son generales, y requieren que use de mi propio juicio.
- Las instrucciones son muy generales, y requieren que use mucho de mi propio juicio.
- Las instrucciones son dadas en términos de metas y objetivos.
- Otro (describa con detalle)

- c. **¿Cómo revisa su supervisor inmediato su trabajo? (Elija cada descripción que sea aplicable)**

- Mi supervisor revisa la mayoría o todo mi trabajo mientras lo hago.
- Mi supervisor me revisa al azar mientras hago mi trabajo.
- Mi supervisor revisa todo o casi todo de mi trabajo terminado.
- Mi supervisor revisa al azar mi trabajo terminado.
- Mi supervisor no revisa mi trabajo.
- Otro (describa con detalle)

- d. **Cuando su supervisor revisa a su trabajo, ¿qué es el propósito de la revisión? (Elija cada descripción que sea aplicable)**

- Mi conformidad a instrucciones detalladas y específicas.
- Mi conformidad a procedimientos establecidos.
- La exactitud de mi trabajo.
- La naturaleza de mi trabajo y para asegurar que sea apropiado.
- Otro (describa con detalle)

6. PAUTAS

- a. **¿Qué pautas o procedimientos escritos (e.g., leyes, códigos, reglas y regulaciones) usa Usted en su trabajo?**

b. ¿Requieren interpretación las pautas que usa en su trabajo o son claras y específicas?

c. ¿Tiene que determinar cuál pauta usar en una situación específica? _____ Si contestó que sí, ¿cuándo tiene que hacerlo? Por favor, dé un ejemplo.

7. COMPLEJIDAD

a. Describa su trabajo. ¿Es rutinario, complicado, poco común o difícil de hacer? ¿Qué obstáculos hay que hace el trabajo difícil de llevar a cabo?

8. ALCANCE Y EFECTO DEL PUESTO

a. ¿Cuál es el propósito de su puesto?

b. ¿Qué efecto tiene el trabajo que hace Usted dentro de su departamento?

c. ¿Qué impacto tiene su trabajo fuera de su departamento inmediato?

- d. **¿Cómo afecta su trabajo a otras organizaciones?**

- e. **¿Cuál es el efecto de los errores que comete dentro de su departamento? ¿Qué efecto tienen dentro otros departamentos?**

- f. **¿Afecta su trabajo la confiabilidad, exactitud o rendimiento de otros procesos dentro de su organización? Si contestó que sí, ¿cómo los afecta?**

9. CONTACTOS PERSONALES

Describa los puestos de la gente con que trata Usted en su trabajo (ejemplos: colegas, trabajadores en servicios relacionados, los receptores de sus servicios directos, miembros del público en general, o representantes de otras organizaciones). No incluya contactos con su supervisor porque estos contactos son descritos en otras preguntas.

10. PROPÓSITO DE CONTACTOS

Describa el propósito de los contactos más arriba, por ejemplo: para dar o intercambiar información; para resolver problemas; para proveer servicios; para motivar, influir o interrogar a personas; o para justificar, defender, negociar o resolver cuestiones, etc.

11. REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Describa Usted los requerimientos físicos de su puesto, eligiendo cada descripción que aplica.

- Normalmente sentando en un escritorio o una mesa.
- Intermitentemente sentando, estando de pie o agachándome.
- Normalmente estando de pie o andando.
- Típicamente inclinándome o agachándome.
- Ocasionalmente levantando objetos ligeros (menos que 24 libras).
- Frecuentemente levantando objetos ligeros (menos que 24 libras).
- Ocasionalmente levantando objetos pesados (25 o más libras).
- Frecuentemente levantando objetos pesados (25 o más libras).
- Subiendo escaleras.
- Usando herramientas o equipo requiriendo un nivel alto de destreza.
- Distinguiendo entre tonos diferentes de colores.
- Otro (describa con detalle).

12. AMBIENTE DE TRABAJO

Describa las condiciones normales o usuales del lugar donde lleva a cabo su trabajo, eligiendo cada descripción que aplica.

- Trabajo es efectuado en una oficina, biblioteca o laboratorio con computadores.
- Trabajo es efectuado en un almacén.
- Trabajo es efectuado en un lugar ruidoso.
- El trabajo me expone a polvo, suciedad, grasa, etc.
- El trabajo me expone a maquinaria con partes móviles.
- El trabajo me expone a enfermedades contagiosas o infecciosas, o a sustancias químicas irritantes.
- Trabajo es efectuado al aire libre y ocasionalmente en tiempo frío u otras inclemencias del clima.
- Trabajo requiere el uso de equipos de protección como máscaras, gafas protectoras, guantes, etc.
- Otro (describe con detalle)

13. RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

Haga una lista de los nombres y títulos de los empleados que trabajan bajo su supervisión.

- 14. Provea información adicional sobre su puesto que piensa es importante y que no ha sido mencionada anteriormente.**

PARTE II—AL SUPERVISOR INMEDIATO

Revise el cuestionario de este empleado con cuidado para asegurar que sea correcto y completo. Complete artículos 15-18. No complete estos artículos si no supervisa al empleado directamente. Si dirige a este empleado por un supervisor subordinado, el supervisor subordinado debe completar Parte II.

Su certificación en artículo 18 significa que acepta responsabilidad para la exactitud e integridad con que describe el cuestionario las funciones y responsabilidades del puesto. Si Parte I no refleja su punto de vista de las funciones y responsabilidades que asigna al empleado, es necesario que use Parte II para modificar o explicar detalladamente la descripción.

Hay dos prudencias que debe observar:

- 1. De ninguna forma debe cambiar o modificar las respuestas del empleado en la Parte I.**
- 2. No comente el rendimiento laboral, la aptitud o las capacidades del empleado. Este cuestionario será usado para evaluar las funciones que constituyen el puesto, y no para evaluar el rendimiento laboral o capacidades del empleado.**

Firme y feche el certificado para indicar que el cuestionario es correcto y completo.

- 15. Describa brevemente el puesto del empleado. Indique cómo relaciona a las funciones del departamento.**

16. Haga una lista de las funciones asignadas a este empleado que son más importantes (use los números del artículo 1).

17. Indique cualquier adición o excepción que tiene en cuanto a la información proveída por el empleado en Parte I.

18. Verifico que la información arriba es correcta y completa.

Firma del supervisor inmediato _____

Nombre (por favor use mayúsculas) _____

Fecha _____ **Departamento** _____

19. Comentarios del director del departamento:

20. Verifico que la información arriba es correcta y completa.

Firma del director del departamento _____

Nombre (por favor use mayúsculas) _____

Fecha _____ **Departamento** _____