



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

## MANUAL DE INSTRUCCIONES-CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE PUESTOS

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE CANTERA**

PO Box 7187, San Juan, PR 00916-7187 • Tel. (787) 268-3138/728-7641 • Fax: (787) 727-0278/728-7658



Proyecto Península de Cantera

*¡Nuestro Orgullo!*

## COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA

### MANUAL DE INSTRUCCIONES-CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

#### Instrucciones Generales

- Usted esta ahora participando en un estudio de su puesto proveyéndonos una descripción del trabajo que usted hace e información sobre los factores que están relacionados con el mismo. La información que provea, solo será usada para determinar la clasificación; o sea, el título apropiado y descriptivo del trabajo que hace; y NO para evaluar el nivel de su desempeño.
- Primero, lea todo el cuestionario para que tenga una idea de la información que se solicita. Cuando tenga dudas sobre cualquier encasillado vaya donde su supervisor inmediato quien le ofrecerá la información y ayuda necesaria.
- Proceda a llenar los encasillados del 1 al 16 del cuestionario a manuscrito utilizando tinta negra o azul y en letra legible. Lo deseable es que se presente a máquina. Pídale la cooperación a su supervisor inmediato.
- Si los espacios provistos en los encasillados numerados del cuestionario no son suficientes para ofrecer la información solicitada, utilice una hoja adicional. Identifíquela con su nombre, el número del encasillado al cual corresponde la información y adjúntela al cuestionario.
- Cada supervisor recibirá un cuestionario de sus supervisados, procederá a completar los encasillados 17 al 22. No están autorizados a borrar, tachar hacer adiciones o modificar de forma alguna lo escrito por el empleado. Entregaran el cuestionario en un “diskette” a la oficina de Administración.
- Cada empleado recibirá una copia con el propósito de que conozca los comentarios y observaciones hechas por su supervisor inmediato.

#### Instrucciones Específicas

##### Encasillados 1 al 5- Identificación del Empleado

1. Escriba sus dos apellidos y luego su nombre.
2. Indique el título del puesto que ocupa. Consulte con su supervisor si tiene alguna duda.
3. Indique el nombre y apellidos de su supervisor inmediato.
4. Indique el título del puesto que ocupa su supervisor inmediato.
5. Indique el área de trabajo a la que esta asignado. Consulte con su supervisor si tiene alguna duda.

### Encasillado 6- Responsabilidad General

Responsabilidad general: Describa brevemente y en sus propias palabras de qué trabajo usted es responsable.

### Encasillado 7- Trabajo que realiza

Trabajo que realiza: esta es la parte más importante del Cuestionario en donde usted tiene que indicar detallada y precisamente su trabajo actual. Primero escriba y enumere en un papel aparte todo el trabajo que realiza actualmente. Revíselo hasta asegurarse que no ha dejado ninguno. Puede escribirlo en el orden que lo realiza. Luego escríbalo en el encasillado 7 y seleccione la frecuencia en que realiza el trabajo de acuerdo a la escala siguiente:

- Si el trabajo se realiza diario, indíquelo mediante una X en D.
- Si el trabajo se realiza cada cierto tiempo como lo es, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anualmente, indíquelo mediante una X en P
- Si el trabajo se realiza ocasionalmente, por situaciones incidentales o fuera de lo normal indíquelo mediante una X en O.

Indique el tiempo aproximado en horas y minutos que normalmente le toma realizar el trabajo numerado.

### Encasillado 8- Actividades de mayor responsabilidad

Del trabajo o actividades descritas en el encasillado 7 identifique por su número los 5 que considera son su mayor responsabilidad. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

### Encasillado 9- Identifique

Identifique con una X las columnas de {Si} o {No} si usted realiza las actividades descritas en la columna a la derecha. De indicar {Si}, indique el trabajo que lo requiere del encasillado 7.

Ejemplos:

Si	No	Número	Actividades
X		4	Preparar Informes
	X		Manejo de dinero

### Encasillado 10- Materiales de trabajo

Identifique por su nombre todo el equipo herramientas y materiales que usa para realizar el trabajo, e indique el número de la actividad o trabajo que lo requiere.

Ejemplos:

Equipo- Herramientas- Materiales	Número de actividad que lo requiere
Aspiradora	7
Calculadora	10
Computadora	2

### **Encasillado 11- Conocimientos**

Definición: Son el conocimiento práctico y teórico de materias, principios, métodos, procedimientos, reglamentación, legislación, técnicas e idiomas recurridos para realizar el trabajo.

Ejemplo: Conocimientos de las operaciones básica de matemática.

### **Encasillado 12- Habilidades**

Definición: Es la capacidad mental necesaria par realizar el trabajo.

Ejemplo: Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

### **Encasillado 13- Destrezas**

Definición: Es el dominio y agilidad motora (manos, pies) visión, condiciones físicas o mentales que debes poseer para realizar el trabajo.

Ejemplo: Destreza para operar una maquina calculadora.

### **Encasillado 14- Si usted supervisa**

Si usted supervisa directamente a empleados, favor de indicar los nombres y el título de los puestos que ocupan.

### **Encasillado 15- Actividades que realiza**

Seleccione las actividades que usted realiza al supervisar. Si no supervisa indíquelo con una X en la línea correspondiente.

### **Encasillado 16- Certificación**

El empleado verificara que todo la información esta correcta, lo firma e indica la fecha en que lo firma. Favor de entregarlo a su supervisor inmediato.

### **Encasillado 17- 21 Para uso exclusivo del supervisor**

Cada supervisor contestará los encasillados del 17 al 21.

### **Encasillado 23- Certificación del Supervisión**

El supervisor indicará algunos comentarios de entenderlo necesario y que entienda puedan ayudar a analizar y clasificar el puesto. Luego firmará e indicara la fecha que lo firmó.

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA  
CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO**

1. Nombre:

\_\_\_\_\_

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre                      I.

2. Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

3. Nombre del Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

4. Puesto que ocupa el Supervisor: \_\_\_\_\_

5. Área de Trabajo: \_\_\_\_\_

**RESPONSABILIDAD GENERAL**

6) Describa brevemente la responsabilidad general de su trabajo. Soy responsable de :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TRABAJO QUE REALIZA**

7) Enumere todo el trabajo que realiza **actualmente**. Redáctelo en sus propias palabras y lo más detalladamente posible. Use un papel adicional de ser necesario, identificado con su nombre e inclúyalo. Seleccione la frecuencia en que realiza el trabajo de acuerdo a la siguiente escala: D = Diario P = Periódicamente O = Ocasionalmente  
Detalle el tiempo aproximado en horas y minutos que normalmente le toma realizarlo.

Número	Trabajo que realiza	Frecuencia			Tiempo Aprox.
		D	P	O	
1					

**Cuestionario de Análisis y Clasificación de Puestos**



8) Identifique por su número las cinco (5) actividades o trabajo que considere de mayor responsabilidad.

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_

9) Indique si al realizar su trabajo se envuelve con las siguientes actividades. De contestar si, identifique por su número el trabajo que lo requiere.

SI	NO	Número	Actividades
			Documentos confidenciales, sensitivos, aquellos cuya divulgación puede afectar la organización y que usted tiene que custodiar y no divulgar
			Recibo de materiales, equipos y mantenimiento de inventarios
			Manejo de dinero o valores
			Transacciones de compras
			Desembolsos (pago) de facturas
			Manejo de caja menuda
			Preparación de informes
			Mantener registros
			Mantener archivos
			Preparar planes de trabajo

**EQUIPO - HERRAMIENTAS - MATERIALES**

10) Identifique por su nombre todo el equipo, herramientas y materiales que usa e indique el número de la cantidad y trabajo que le requiere.

Equipo-Herramientas Materiales	Núm. actividad que lo requiere	Equipo-Herramientas- Materiales	Num. actividad que lo requiere
1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

**CONOCIMIENTOS**

11) Indique qué tiene que conocer y aplicar para realizar el trabajo

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____



<b>HABILIDADES</b>	
12) Indique qué habilidades utiliza para aplicar los conocimientos al trabajo	
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
<b>DESTREZAS</b>	
13) Indique si el trabajo que realiza requiere poseer destrezas motoras (manos-pies, visuales auditivas.)	
1	_____
2	_____
<b>Si USTED Supervisa, favor de llenar lo siguiente</b>	
14) Indique el nombre y título de los empleados que supervisa directamente	
Nombre del Empleado	Título del Puesto que ocupa
15) Al supervisar, ¿cuáles de estas actividades usted realiza? Marque sólo la(s) que correspondan)	
<input type="checkbox"/> Entrevista de selección	<input type="checkbox"/> Asignación del trabajo
<input type="checkbox"/> Orientación	<input type="checkbox"/> Evaluación de desempeño
<input type="checkbox"/> Adiestramiento	<input type="checkbox"/> Recomendar acciones de personal
<input type="checkbox"/> Capacitación	
Otros: _____	
<input type="checkbox"/> No superviso	
<b>CERTIFICACION</b>	
16. Certificación	
_____	_____
Firma del empleado	Fecha

PARA USO DEL SUPERVISOR

17) ¿Es correcta y completa la información que ofreció el empleado acerca del trabajo que realiza actualmente?

\_\_\_\_\_ Si                      \_\_\_\_\_ No

18) Si indicó que No ¿Qué adiciones, eliminaciones o correcciones corresponde hacer? Refiérase al número del encasillado.

19) ¿Cuales son las actividades o trabajo de mayor responsabilidad? Identifique las (5) actividades refiérase al encasillado 7. No indique TODAS.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

20) ¿Cuáles son las (5) actividades o trabajo que más tiempo le toman al empleado ?

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

**REQUISITOS**

21) Para este puesto indique los requisitos mínimos que considera necesarios para realizar el trabajo satisfactoriamente.

Preparación Académica: \_\_\_\_\_

Experiencia: Cantidad \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_

Conocimientos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Habilidades: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Destrezas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Requisitos Especiales**

Licencia de: \_\_\_\_\_

Colegiación de: \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR**

22) Certificación del supervisor

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma

Fecha