

3.2 Indique la experiencia mínima que requiere el cargo para ejercer este a cabalidad. (Marque con una X una sola opción)

- Ninguna _____
 - Hasta Seis Meses _____
 - De Seis Meses a un Año _____
 - De uno a Tres años _____
 - De Tres a cinco años _____
 - Más de cinco años _____
- Cuantos años más? _____

3.3 Haga una lista de conocimientos técnicos específicos adicionales que son necesarios para el desempeño adecuado del cargo

MODULO 4. HABILIDADES, CAPACIDADES DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

4.1 Qué supervisión requiere normalmente este cargo? Marque con una x sólo una opción

- Frecuente. Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.
- Varias veces al día. Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos.
- Ocasional. En razón a que la mayoría de las tareas son repetitivas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.
- Supervisión limitada. La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.
- Los objetivos están delineados. El trabajo es evaluado primordialmente con base en los resultados generales y hay amplio margen de elección del método. Con frecuencia se desarrollan métodos para alcanzar los resultados.
- Poca o inexistente supervisión directa. Se tienen facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

4.2 Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo? Porque?

4.3 De qué manera se descubren o verifican esos errores?

4.4Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran?

4.5 Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo. Habilidades son las capacidades específicas que requiere el cargo para garantizar el éxito en el puesto. Normalmente se adquieren mediante formación y experiencia. Ejemplo: Destreza manual (digitación), habilidad para la expresión oral o escrita, habilidad en relaciones publicas, habilidad para cálculos numéricos etc.

4.6 Marque con una X la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía:

FRECUENCIA	CONTINO	CON FRECUENCIA	EN OCASIONES	NUNCA	METODO (teléfono, e mail, carta, en persona)
Empleados en otras unidades de la compañía					
Publico en general					
Agencias del gobierno					
Proveedores					
Otros (especifique)					

4.7 Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique.

Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) señalar:

- El tipo de supervisión; por ejemplo, general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
- El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
- El número de personas en cada nivel ocupacional.

a. Tipo de supervisión	b. Nivel ocupacional	c. Cantidad

Por supervisión indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta? (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un superior jerárquico)

4.8 Haga una lista de máquinas o equipos que utiliza y marque con una x su frecuencia de uso:

	CONTINUAMENTE	CON FRECUENCIA	EN OCASIONES

4.9 Haga una lista de los reportes, informes y archivos que habitualmente prepara, mantiene o custodia y determine para quien es cada reporte.

REPORTE	DIRIGIDO A:

4.10 En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación (Marque con una X una sola opción):

- Información de alguna importancia con efectos leves.
 Información importante con efectos graves.
 Información muy importante con daños muy graves.
 Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja? _____

4.11 De acuerdo a su cargo (Marque con una X una sola opción):

- Sus labores son aisladas y no tienen secuencia con otros procesos.
 Ejecuta labores intermedias en el proceso, sus errores son detectables y corregibles.
 Un error ocasiona la suspensión del proceso hasta que se subsane la falla.

4.12 Señale el promedio de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia (Marque con una X una sola opción).

- diariamente \$ _____
 semanalmente \$ _____

4.13 Señale el nivel de concentración mental que le exige el puesto, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce (Marque con una X una sola opción) :

GRADO DE CONCENTRACION	TIEMPO DE APLICACIÓN DEL ESFUERZO		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración			
Mediana concentración			
Alta concentración			

4.14 Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una:

%

_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.15 Debe atender pequeños detalles en la ejecución diaria de la tarea que demandan de un esfuerzo visual permanente. Si ___ No ___

4.16 Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:

	MALA	BUENA	EXCELENTE		MALA	BUENA	EXCELENTE
ILUMINACION				TEMPERATURA			
VENTILACION				MOBILIARIO			

4.17 Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

FRECUENCIA	POCAS VECES	EN OCASIONES	CON FRECUENCIA	FRECUENCIA	POCAS VECES	EN OCASIONES	CON FRECUENCIA
A. POLVO				F. OLORES			
B. SUCIEDAD				G. RUIDO			
C. CALOR				H. HUMEDAD			
D. FRIO				I. EXCESO DE AGUA			
E. HUMO				OTROS			

4.18 Exigencias emocionales: marque las exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva presión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	POCAS VECES	EN OCASIONES	CON FRECUENCIA
A. CONTACTO CON PUBLICO EN GENERAL			
B. FECHAS DE ENTREGA BAJO PRESION			
C. VIAJES EXCESIVOS			

Señale otras exigencias no contempladas _____

4.19 Si usted esta expuesto a sufrir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que esta expuesto y trate de determinar su probabilidad de ocurrencia:

Los tipos de riesgo son los siguientes: químicos (gases, vapores, material particulado sea polvo o líquido); físicos (ruido, vibraciones, temperaturas extremas, presiones anormales, radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes); biológicos (microorganismos de origen vegetal, animal, orgánico, inorgánico); ergonómico, psicosocial, condiciones físicas defectuosas (instalaciones locativas, mecánicos, incendio, eléctrico).

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD		
	POCA	MEDIA	ALTA

FIRMA DEL TITULAR