|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. INSTRUCCIONES GENERALES**  El presente instrumento técnico tiene como propósito obtener información de las tareas que ejecuta la persona solicitante del estudio del puesto, mediante una descripción detallada de las tareas y otras características especiales del cargo.  Verifique, de acuerdo con lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos *(*[*http://www.tse.go.cr/manual\_puesto.htm*](http://www.tse.go.cr/manual_puesto.htm)*)*, que cumpla con los requisitos correspondientes a la clase y al puesto que pretende *(artículo 56 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil).*  El presente formulario debe ser remitido al Departamento de Recursos Humanos de manera impresa y digital *(a la dirección electrónica* [*rrhh@tse.go.cr*](mailto:rrhh@tse.go.cr)*).*  Lea cuidadosamente cada pregunta y responda todo lo que se le solicita. Si la pregunta no se aplica a sus funciones indique “NO PROCEDE”, no lo deje en blanco.     |  | | --- | | Si requiere orientación, comuníquese al Área de Análisis Ocupacional del Departamento de Recursos Humanos a las extensiones telefónicas 5828, 3498, 5510, 5672 o 3497.  **II. DATOS GENERALES** | |  | | | |
| **Datos de la persona solicitante** | | |
| **Primer apellido** | **Segundo apellido** | **Nombre** |
| **Documento de identidad** | **Teléfono o extensión** | **Correo institucional** |
| **Número del puesto que ocupa que solicita se estudie**: | | |
| **Título de la clase y puesto que ocupa que solicita se estudie**: | | |
| **Título de la clase y puesto que solicita:** | | |
| **Tipo de nombramiento actual:** ( ) **propiedad**  ( ) **interino** | | |
| **Nombre completo de la unidad administrativa en la que trabaja:** | | |
|  | | |
| **Datos del superior inmediato** | | |
| **Primer apellido** | **Segundo apellido** | **Nombre** |
| **Nombre de la clase y puesto que ocupa** | **Teléfono o extensión** | **Correo institucional** |

**III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

Favor indicar la información que se solicita con claridad y precisión.

1. Indique el o los objetivos principales de la unidad administrativa en la que usted labora.
2. Cite el o los objetivos principales del puesto que usted desempeña.
3. Describa en forma clara y concisa las tareas más relevantes que usted realiza ­- **como mínimo desde los últimos seis meses**-. Inicie detallando las que realiza con mayor frecuencia. Comience cada frase con un verbo en infinitivo (ejemplo: redactar, revisar, cooperar, etc.). En caso de requerirse puede ampliar el espacio de las filas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Detalle de tareas**  (Inicie especificando las que realiza con mayor frecuencia) | **Duración**  (Porcentaje del tiempo laboral dedicado a esta tarea, como mínimo desde los últimos seis meses) |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Transcriba las tareas descritas en el punto anterior y marque con “X” la frecuencia con la que se realiza cada una de ellas. (Marque una opción por tarea). En caso de requerirse puede ampliar el espacio de las filas.

| **No.** | **Detalle de tareas** | **Diaria** | **Semanal** | **Mensual** | **Anual** | **Otra (especifique)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. ¿Qué conocimientos debe aplicar usted para el desarrollo de sus tareas?
2. Mencione en cuál o cuáles procedimientos de la unidad administrativa donde se desempeña, se encuentran involucradas las labores que desempeña.
3. ¿A partir de qué fecha lleva a cabo las actividades que realiza en este puesto?
4. Si ha ejecutado estas *mismas tareas* en otro puesto, favor indicar:

| **Periodos** | **Unidad administrativa** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

1. Indique quién le asigna, revisa y aprueba su trabajo.

| **Nombre y apellidos de la persona que le asigna, revisa y aprueba su trabajo** | **Cargo que ocupa** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

1. Marque la forma en que recibe sus instrucciones de trabajo (puede marcar varias) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Escritas |  |
|  | Verbales |  |
|  | Correo Electrónico |  |
|  | Otra, especifique: |  |

1. ¿Cada cuánto recibe supervisión de su trabajo?

Frecuentemente

Una vez al día

Ocasionalmente

1. ¿Qué tipo de decisiones debe tomar en la ejecución de sus tareas? Marque la opción que corresponda. (En caso de requerirse puede ampliar el espacio de las filas.)

| **Opción** | **Decisión** | **Justifique su respuesta** |
| --- | --- | --- |
|  | Se refieren a la manera en que trabaja y lleva a cabo sus actividades frecuentes. |  |
|  | Consiste en atender instrucciones generales con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo o ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. |  |
|  | Tienen que ver con la identificación de objetivos generales de la institución, ~~y~~ a largo plazo y los medios para conseguirlos. |  |

1. ¿Otra (s) persona (s) realizan las mismas tareas que usted ejecuta en su campo de trabajo?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ( ) | **1. SÍ** | ( ) | **2. NO** | |  |

En caso de ser afirmativa la respuesta anterior complete la siguiente información con los datos de las personas que realizan sus mismas tareas.

| **Nombre** | **Clase y puesto** | **Ubicación** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. ¿Supervisa personal?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) | **1. SÍ** | ( ) | **2. NO** |

1. Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información. Llene una línea por cada persona funcionaria que supervisa.

| **Número de puesto** | **Nombre de la persona** | **Clase y puesto** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. En cuanto a las tareas asignadas, a continuación marque con x las opciones que se adaptan más a su trabajo: (En caso de requerirse puede ampliar el espacio de las filas.)

| **Opción** | **Responsable por:** | **Justifique su respuesta** |
| --- | --- | --- |
|  | Seguir instrucciones detalladas para ejecutar labores comunes de acuerdo con los procedimientos establecidos. |  |
|  | Seguir instrucciones generales de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa. |  |
|  | Calidad, precisión, cantidad y exactitud en la ejecución de los procedimientos en los que participa. |  |
|  | Controlar equipos de trabajo en actividades sustantivas. |  |
|  | Otro. Especifique: |  |

1. En cuanto a responsabilidad, a continuación marque con x las opciones que se adaptan más a su trabajo: (En caso de requerirse puede ampliar el espacio de las filas.)

| **Opción** | **Responsabilidad por:** | **Justifique su respuesta** |
| --- | --- | --- |
|  | Equipo, materiales y herramientas |  |
|  | Resguardar información y documentos confidenciales |  |
|  | Valores o dinero |  |
|  | Otro, Especifique: |  |

1. Como parte de su trabajo, ¿con quiénes se relaciona (personal de la misma oficina, personas usuarias externas, otras unidades administrativas del TSE, entidades públicas, entre otras) y cuáles insumos (expedientes, información, documentos, materiales, entre otros) obtiene o brinda? A continuación marque con x las opciones que se adaptan más a su trabajo: (En caso de requerirse puede ampliar el espacio de las filas.)

| **Opción** | **Se relaciona con:** | **Justifique su respuesta**  **(recepción o suministro de insumos)** |
| --- | --- | --- |
|  | Personal de la misma oficina |  |
|  | Unidades administrativas del Tribunal Supremo de Elecciones |  |
|  | Personas usuarias externas |  |
|  | Entidades públicas |  |
|  | Entidades privadas |  |
|  | Organismos internacionales |  |
|  | Otro Especifique: |  |

1. ¿Cuál considera usted que es LA mayor responsabilidad en el desempeño de su puesto?
2. Marque con X las condiciones en las que se desarrolla su puesto: (En caso de requerirse puede ampliar el espacio de las filas.)

| **Opción** | **Condiciones** | **Justifique su respuesta** |
| --- | --- | --- |
|  | Las actividades demandan análisis y concentración |  |
|  | Ambiente propio de oficina |  |
|  | Atender varias actividades simultáneamente |  |
|  | Con riesgo a una posible enfermedad |  |
|  | De pie la mayor parte de la jornada laboral |  |
|  | Exposición a las condiciones del clima |  |
|  | Condiciones insalubres |  |
|  | Laborar jornada rotativa |  |
|  | Laborar sin límite de horario |  |
|  | Levantar cargas pesadas |  |
|  | Realizar esfuerzo físico |  |
|  | Realizar esfuerzo mental |  |
|  | Realizar giras constantemente |  |
|  | Otras |  |

1. Mencione los posibles errores y consecuencias que se podrían presentar en la ejecución de su trabajo (atraso en la entrega de un producto o servicio, distorsiones en la imagen institucional, daños a la integridad moral o física de otras personas, pérdidas económicas, atrasos en programas sustantivos o de apoyo, entre otros). (En caso de requerirse puede ampliar el espacio de las filas.)

| **Tipo de error** | **Consecuencia** | **¿Quién lo detectaría?** | **Forma de evitarlo** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Mencione las características especiales (por ejemplo, tener iniciativa, ser ordenado/a, entre otros) que usted considera se deben poseer para el desempeño adecuado del puesto.

**IV. ASPECTOS ORGANIZACIONALES**

**(Debe ser completado por la Jefatura)**

Sírvase llenar este aparte con la información requerida, ya que su justificación es de importancia para este Departamento, pues con ello se podrá verificar lo indicado por el colaborador /a.

1. Según su criterio, ¿cuáles son las tareas sustantivas que ejecuta el colaborador en el puesto que se requiere estudiar?

a.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

d.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿El colaborador /a indicó todas las tareas que realiza actualmente?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ( ) | **1. SÍ** | ( ) | **2. NO** |

En caso de ser negativa su respuesta, sírvase ampliar las tareas faltantes.

1. Las tareas descritas por el colaborador /a son:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) | 1. **Correctas** | ( ) | 1. **Incorrectas** |

En caso de marcar la opción “Incorrectas” justifique su elección.

1. Considera usted que de acuerdo con lo indicado por el colaborador /a debe ser reasignado el cargo que ocupa a la clase pretendida

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) | **1.Sí** | ( ) | **2.No** |

Justifique:

1. Cite los objetivos específicos propiamente de la unidad administrativa donde se ubica el puesto de la persona solicitante.
2. ¿Cuál considera usted es la razón por la que las tareas del puesto en examen han variado sustancial y permanentemente (mínimo seis meses)?

**Datos de la Jefatura**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Primer apellido** | **Segundo apellido** | **Nombre** |
| **Nombre de la clase y puesto que ocupa** | **Teléfono o extensión** | **Correo electrónico** |

**DECLARACION JURADA1**

Advertidos(as) de las consecuencias del delito de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que lo indicado en el presente cuestionario es correcto, asumimos la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acto de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del solicitante No. de cédula Firma del solicitante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Jefatura No. de cédula Firma, fecha

Sello

**1 Código Penal**

**ARTÍCULO 311.-** (\*) **Perjurio:** Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios.

**ARTÍCULO 316.-** (\*) **Falso testimonio:** Será reprimido con prisión de uno a cinco años, el testigo, perito, intérprete o traductor que afirmare una falsedad o negare o callare la verdad, en todo o en parte, en su deposición, informe, interpretación o traducción, hecha ante la autoridad competente.

CÓDIGO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 81.-** Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo:

j)- Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado.

**Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil (y sus reformas).**

**ARTÍCULO 57.-** Las jefaturas no deben asignar o recargar funciones específicas a sus funcionarios que sean distintas a las del cargo que ocupan según se detallan en el Manual Descriptivo de Puestos. No obstante, en el momento en que se detecten cambios sustanciales y permanentes en las tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y procesos de trabajo que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, la jefatura interesada podrá gestionar ante el Departamento los trámites para ejecutar el estudio integral o individual de puestos correspondiente. Para tales efectos se tomarán en cuenta los objetivos, estructura organizacional, estructura ocupacional, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto.