**I. JUSTIFICACIÓN.**

A continuación encontrará un cuestionario que deberá ser completado por las jefaturas de la Institución con la información relacionada con el nuevo cargo. Una vez completado, deberá enviarse al Depto. de Recursos Humanos, al Área de Gestión de Salarios quienes están a su disposición para aclarar cualquier duda en caso de presentarse.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Título de la clase: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Título del cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Número de puesto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Departamento a que pertenece: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS ACADÉMICOS**

Marque con una x el número de la opción correspondiente a los estudios que usted considera son indispensables para cumplir a cabalidad las tareas y responsabilidades del cargo.

 5. Educación primaria / /

 6. Educación secundaria académica / /

 7. Enseñanza técnica profesional / /

 8. Otra especialidad. Especifique\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Primer año / /

10. Segundo año / /

11. Tercer año / /

12. Diplomado / /

13. Bachiller / /

14. Licenciatura / /

15. Especialidad (postgrado) / /

16. Maestría / /

17. Doctorado / /

**Observaciones**: Indicar el área de estudios y el énfasis (si corresponde) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV. DESCRIPCION DE TAREAS.** A continuación describa las tareas que tendrá el puesto; se recomienda que inicie cada frase con un verbo infinitivo, ejemplo: digitar, confeccionar, analizar, barrer, dar mantenimiento, etc. Exponga en forma clara y concisa cada actividad iniciando por la que considere más importante. **SI LO REQUIERE,** **PUEDE UTILIZAR HOJAS ADICIONALES, UTILIZANDO EL MISMO FORMATO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **¿QUE HACE?**(Detalle las actividades)Ej. Atender las preguntas de los visitantes del Tribunal Supremo de Elecciones. | **¿PARA QUE LO HACE?**(Objetivos o finalidad de la actividad)Ej. Para orientar a los visitantes. | **¿COMO LO HACE?**(Indique los procedimientos)Ej. Saludando a los visitantes, escuchando sus consultas.Responder sus preguntas o dirigirlos a quien corresponda. |
| 1. | 1. | 1.11.21.3 |
| 2. | 2. | 2.12.22.3 |
| 3. | 3. | 3.13.23.3 |

**V. EXPERIENCIA.** De acuerdo con las opciones presentadas (indispensable – deseable) marque el número de la opción correspondiente al tiempo de experiencia, unidad u oficina y actividad laboral, que son indispensables para desempeñar el puesto en forma eficiente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA (MESES/AÑOS)** | **INDISPENSABLE** | DESEABLE | UNIDAD U OFICINA | **ACTIVIDAD LABORAL (Ejemplo Atención del público, analista de sistemas, análisis contables, etc.)** |
| 1. Ninguna |  |  |  |  |
| 2. De 6 meses |  |  |  |  |
| 3. Más de 6 meses a menos de 2 años |  |  |  |  |
| 4. Más de 2 años a menos de 4 años  |  |  |  |  |
| 5. Más de 4 años a menos de 6 años |  |  |  |  |
| 6. Más de 6 años |  |  |  |  |

**VI. OTRAS EXIGENCIAS.** Marque con x el o lo (s) número(s) de la opción(es) correspondientes a los requerimientos necesarios para el desempeño del cargo y complete en cada caso que se le solicite

 **Especificación**

1. Licencia para conducir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Permiso para portar armas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Permisos especiales \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Incorporación a Colegio Profesional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Otro requisito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VII. CAPACITACIÓN.** Describa el tipo de capacitación adicional **requerida o preferible** para desempeñar el cargo.

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

VIII. EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS Y SOCIOLÓGICAS. Para cada línea, marque con una x la opción que, a su criterio, corresponda al nivel de importancia de la exigencia psicológica y sociológica, que demanda la ejecución del puesto.

|  |  |
| --- | --- |
| EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS | NIVEL DE IMPORTANCIA |
| POCA | **MEDIANA** | **MEDIA****ALTA** | **ALTA** |
| 1.Habilidad para resolver problemas planteados en términos verbales |  |  |  |  |
| 2. Rapidez y exactitud para realizer cálculos numéricos |  |  |  |  |
| 3. Aptitud para comprender y resolver problemas técnicos |  |  |  |  |
| 4. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral  |  |  |  |  |
| 5. Facilidad para comprender las ideas expuestas |  |  |  |  |
| 6. Aptitud para crear ideas nuevas y ponerlas en práctica |  |  |  |  |
| 7. Aptitud para evocar con facilidad sonidos, imágenes e ideas, de forma habitual o instantánea. |  |  |  |  |
| 9. Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación |  |  |  |  |
| 10. Mantener una actitud perseverante ante los problemas y tareas que se le impongan  |  |  |  |  |
| 11. Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros |  |  |  |  |
| 12. Dar respuestas positivas en el momento preciso |  |  |  |  |
| 13. Capacidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas o trabajos que se le asignen |  |  |  |  |
| 14. Manejo de información y documentación |  |  |  |  |
| 15. Capacidad para reponerse positivamente después del fracaso |  |  |  |  |
| 16. Capacidad para discernir dentro de un contexto |  |  |  |  |
| 17. Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS | NIVEL DE IMPORTANCIA |
| POCA | **MEDIANA** | **MEDIA****ALTA** | **ALTA** |
| 1. Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común |  |  |  |  |
| 2. Habilidad para estructurar y planear su trabajo |  |  |  |  |
| 3. Capacidad para incorporarse rápidamente a nuevas actividades producto de nuevas exigencias o de rotación de personal |  |  |  |  |
| 4. Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas |  |  |  |  |
| 5. Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen |  |  |  |  |
| 6. Capacidad para relacionarse adecuadamente con compañeros y público o con los demás |  |  |  |  |

**VI. RESPONSABILIDAD**. La realización de las tareas implica responsabilidad por: (marque con una x)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. El trato con funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones  |  |
| 2. El trato con funcionarios de otras instituciones |  |
| 3. El trato con el usuario |  |
| 4. El adecuado uso del equipo y materiales utilizados |  |
| 5. El correcto manejo de datos y documentos confidenciales |  |
| 6. Por el proceso de trabajo |  |
| 7. Por los resultados del proceso |  |
| 8. Por la custodia de valores (dinero y otros) |  |
| 9. Por la toma de decisiones propias |  |

**XI. SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA.** De acuerdo con la siguiente escala anote el grado de supervisión recibida y ejercida

0 Ningún 2. Con frecuencia

1 A veces 3. Siempre

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL DE SUPERVISIÓN** | **EJERCIDA** | **RECIBIDA** |
| **Grado** | **Grado** |
|  | **0** | **1** | **2** | **3** | **0** | **1** | **2** | **3** |
| 1. Precisa, detallada y constante sobre las tareas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Precisa, detallada y periódica sobre algunas tareas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. General y periódico sobre algunas tareas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Sobre planes y proyectos específicos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Sobre objetivos, metas y políticas organizacionales |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Sobre la decisión de métodos y técnicas de trabajo. |  |  |  |  |  |  |  |  |

En caso de tener personal a cargo complete el cuadro siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° DE PUESTO** | **PUESTO Y CLASE** | **FUNCIONARIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**X. CONSECUENCIAS DEL ERROR.** Las consecuencias de un error cometido repercuten en el trabajo, provocando: (señale con una x la casilla correspondiente, puede marcar varias)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DETECTABLE** | **NO DETECTABLE** |
| 1. Pérdidas económicas, de materiales, humanas y otras |  |  |
| 2. Interferencias en el desarrollo de programas innovadores |  |  |
| 3. Distorsiones en la imagen de la institución |  |  |
| 4. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo |  |  |
| 5. Daños a la integridad moral de otras personas |  |  |
| 6. Obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores |  |  |
| 7. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia |  |  |
| 8. Atrasos en la entrega de un producto |  |  |

###### **XI. RELACIONES DE TRABAJO**

El desempeño del cargo origina relaciones con

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CON FRECUENCIA** | **POCAS VECES** | **EN OCASIONES** |
| 1. Compañeros del Departamento |  |  |  |
| 2. Funcionarios de otras áreas |  |  |  |
| 3. Funcionarios de otras instituciones |  |  |  |
| 4. Público en general |  |  |  |

El tipo de relación implica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CON FRECUENCIA** | **POCAS VECES** | **EN OCASIONES** |
| 1. Negociación para toma de decisiones |  |  |  |
| 2. Enlace con funcionarios de otras áreas |  |  |  |
| 3. Asesoría verbal o escrita |  |  |  |
| 4. Brindar información |  |  |  |

Anote en este espacio observaciones en general que considere necesario manifestar

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

Unidad Administrativa donde está ubicado el puesto:

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

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

 Nombre de la Jefatura No. de cédula Firma, fecha

Sello

MEMR/2012