

CUESTIONARIO PARA ESTUDIO DE PUESTO			
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL			
Información General			
Funcionario			
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Cédula	Teléfonos y extensión	Celular (opcional)	
Correo electrónico	Dependencia donde Labora		
Para uso de la Oficina de Recursos Humanos			
Nombre puesto actual	Código plaza	Jornada	
Condición puesto (marcar X)	()	()	()
	Propiedad	Plazo fijo	Servicios Especiales
Tiempo laborar en la UNED			
	Años	Meses	

.....

Parte I

- a) Describa detalladamente las tareas que usted realiza y ¿cómo las realiza?; sea tan claro que cualquier persona que no conozca su puesto pueda entender lo que detalla.

Tareas	¿Cómo las realiza?	¿Cada cuánto las realiza? (Diaria, semanal, mensual etc)	Tiempo estimado (Horas)

--	--	--	--

Parte II.

Las tareas que usted desarrolla se encuentran asociadas a **responsabilidades**, describa las que se ajustan a su función.

Describa cómo es su responsabilidad?

Parte III.

De las tareas descritas en el cuestionario indique que tipo de instrucciones sigue para cumplir con las mismas.

Tarea	Tipo de instrucción que sigue para cumplirla.
	a) Muy generales, recibo instrucciones generales, debo aplicar normativa atinente al área para generar los resultados. b) Recibo instrucciones con respecto a la forma de realizar mi trabajo, a los plazos de entrega, a la interpretación que debo hacer de la normativa. c) Recibo instrucciones precisas, periódicas sobre el trabajo. Mi superior inmediato continuamente me indica los pasos a seguir en mis tareas, y me instruye sobre los resultados que espera.

Parte V.

Si usted cometiera un **error** en su trabajo, ¿cuál sería el impacto de este, en los procesos, proyectos, personas o valores con los cuales usted labora. Descríbalos con la claridad necesaria.

Parte VI

a) ¿Cuánto tiempo tiene de realizar las actividades descritas?

Años	Meses

b) ¿Cuáles son los estudios que ha realizado? Especifique

Doy FE de que todo lo indicado en este formulario se ajusta a la realidad.

Nombre Completo Colaborador	Firma	Fecha

ESPACIO PARA LA JEFATURA

1. Si el puesto de este colaborador estuviera vacante ¿Qué formación y título académico consideraría usted que debería tener para ocuparlo?
2. Indique una breve justificación de porqué se ha generado el cambio.
3. Por último, ¿da FE usted de que lo indicado por su colaborador (a) se ajusta a la realidad?
Si () No()
¿Por qué?

Nombre Completo de Jefe	Firma	Fecha