**PRESENTACIÓN**

El presente instrumento técnico tiene como finalidad recopilar información de la organización y las actividades que caracterizan el Cargo, por medio de la entrevista directa con la persona que lo ocupa y/o la jefatura del mismo, por lo cual, se deben realizar los esfuerzos necesarios para transmitir y obtener la información requerida de manera sencilla y veraz.

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

1. Lea de manera cuidadosa cada pregunta.
2. La entrevista puede realizarse a la persona ocupante del cargo, jefatura inmediata o bien ambas de manera conjunta.
3. Solicite y explique de forma sencilla la información requerida.
4. Complete las preguntas de forma clara y concisa, destacando aspectos que considere medulares para el desempeño de la labor del cargo.
5. Una vez completada la entrevista, se debe realizar los siguientes pasos:
   1. Remitir la entrevista a la persona ocupante del cargo y su jefatura inmediata, para su revisión y visto bueno conjunto.
   2. Firmar la entrevista de forma conjunta (representantes del cargo y persona funcionaria de OGEREH).

|  |
| --- |
| 1. CONSULTA DE DATOS GENERALES |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Datos Personales | | | | | | | |
| Nombre del funcionario (a): | |  | | | | | Plaza vacante |
| Clase de puesto: | | | | | | | |
| Especialidad: | | | | Subespecialidad: | | | |
| [[1]](#footnote-1)Formación: | | | | | | | |
| Tipo de nombramiento: | Propiedad | | Interino | | Suplencia | Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Tiempo de laborar para la institución: | | | | | | | |
| Tiempo de ejecutar las actividades actuales: | | | | | | | |

**1.2 Ubicación del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Área o Departamento: | |
| Unidad de trabajo: | Proceso: |
| Cargo superior inmediato: | |
| Cargo jefatura que antecede: | |

|  |
| --- |
| 1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |

|  |
| --- |
| Instrucciones:   * 1. Coménteme ¿cuáles son las actividades que desarrolla el Cargo?   2. Iniciemos por las actividades que sean de mayor relevancia y periodicidad.   3. Indíqueme si para la ejecución de actividades se deben realizar acciones tales como análisis, estudios o cualquier otra similar, que permita cumplir de manera óptima con las labores asignadas.   4. Para cada actividad describa: ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace? |

| ¿QÚE HACE?  Ejemplo: Cuidar las instalaciones físicas de la institución. | ¿CÓMO LO HACE?  Ejemplo: Realizando caminatas periódicas alrededor del edificio. | ¿PARA QUÉ LO HACE?  Ejemplo: Para salvaguardar los activos de la institución. |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. DATOS RELACIONADOS CON EL CARGO QUE DESEMPEÑA |

|  |
| --- |
| * 1. Considerando las actividades descritas, ¿Cuál cree que sea el nombre del Cargo que se ejerce?[[2]](#footnote-2): |
|  |
| * 1. ¿Conoce si existen personas funcionarias con cargos y actividades similares a las realizadas por su persona?   SÍ  NO Si su respuesta es positiva indique: |
| * 1. ¿Sabe dónde se ubican[[3]](#footnote-3) esos cargos?: |
|  |
| * 1. ¿Conoce el nombre de la o las personas que lo ejecutan?   ¿Cuáles son?: |

|  |
| --- |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE CLASIFICACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Propósito:   Con relación a las actividades que realiza el cargo, ¿Cuál es la esencia y objetivo que posee el cargo en su campo de acción?, ¿Cuál es el alcance de las responsabilidades a cargo, desde el punto de vista económico, organizacional y geográfico? | | |
|  | | |
| * 1. Independencia:   ¿En la ejecución de las labores, posee el cargo libertad para decidir el proceder de su labor o la atención de determinada situación que se presente? o bien ¿debe consultar cómo proceder de manera constante en la ejecución de las labores? | | |
|  | | |
| * 1. Supervisión:   ¿Le corresponde supervisar otras personas, para que el trabajo se realice según las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinado?  ¿Posee autoridad formal -jefatura- sobre el grupo de trabajo? | | |
|  | | |
| * 1. Entorno: | | |
| Lugares  Indíqueme dónde se mantiene la mayor parte de la jornada laboral el cargo. Por ejemplo: oficina, trabajo de campo, mixto, espacios reducidos, en alturas considerables, entre otros. | **Ambiente**  ¿Debe estar expuesto constantemente a condiciones ambientales diversas?, ¿Se expone a excesivo calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, poca o mucha iluminación, ventilación, entre otros? | **Condiciones**  ¿A cuáles condiciones se expone el cargo? Ejemplo: tipo de postura corporal, levantamiento de cargas, tipos de horarios, jornadas, desplazamientos, exigencias de equipos, entre otros. |
|  |  |  |
| * 1. Modalidad de Trabajo:   ¿El cargo posee actividades que deben hacerse únicamente en el centro de trabajo o bien existen algunas que son aptas para otra modalidad de trabajo, como puede ser teletrabajo, trabajo en casa, entre otras? | | |
|  | | |
| * 1. Impacto:   En la eventualidad de incurrir en un error en la ejecución de las labores, ¿cuáles serían las consecuencias negativas que pueden generar éstas?, ¿éstas impactarían a nivel de su proceso de trabajo únicamente, o bien trasciende a otros niveles o instancias?, en caso positivo indique cuáles. | | |
|  | | |
| * 1. Relaciones de Trabajo:   ¿Con qué tipo de entes, población, oficinas y/o cargos se relaciona en la ejecución de las labores?  ¿Qué implicaciones podrían generar para la entidad, una mala relación con los mismos? | | |
|  | | |
| * 1. Activos, Equipo e Insumos:   ¿Cuáles equipos, herramientas, instrumentos, software, hardware, documentos, entre otros insumos, posee bajo su responsabilidad y son requeridos para poder desempeñar de forma adecuada el cargo?  Únicamente indique lo que es sustantivo y que genera impacto e incrementa responsabilidad, no es necesario mencionar insumos de oficina y mobiliario. | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| 1. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS |

|  |
| --- |
| * 1. Requisitos Específicos:   ¿Cuál es ese o esos requisitos especiales y/o legales que técnica y legalmente son necesarios y obligatorios para ocupar el cargo?  Cabe aclarar que estos requisitos no son los que se establecen en la clase del puesto, son los que eventualmente se enmarcan en “Otros”, como por ejemplo: permisos, licencias, autorizaciones, idiomas, o similares. |
|  |
| * 1. Conocimientos:   ¿Cuáles conocimientos específicos considera se requieren para desempeñar con éxito las actividades del cargo? Pueden ser teóricos, de uso de instrumentos, sistemas o prácticos. |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. COMPETENCIAS |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. De conformidad con la clase de puesto de referencia y el Diccionario de Competencias se establecen las competencias respectivas y sus niveles de dominio y se explica a la persona entrevistada las mismas. | | | | | |
| Transversales | | | **Del Grupo Ocupacional** | | |
| Nombre | | **Nivel de Dominio** | **Nombre** | | **Nivel de Dominio** |
| Competencia 1 | |  | **Competencia 1** | |  |
| Competencia 2 | |  | **Competencia 2** | |  |
| Competencia … | |  | **Competencia …** | |  |
| * 1. Evidencias (La persona responsable de la entrevista debe establecer los comportamientos respectivos para cada competencia, según el nivel de desarrollo en el que se ubique la clase asociada al cargo).   ¿Cuáles evidencias considera usted que se requieren para cada uno de estos comportamientos?,  Para cada comportamiento, responda: ¿la persona trabajadora es competente cuándo?  ¿De esa manera se puede observar y percibir que la persona logra cumplir con lo requerido? | | | | | |
| Competencia 1 | Comportamiento 1 | | |  | |
| Comportamiento 2 | | |  | |
| Comportamiento… | | |  | |
| Competencia … | Comportamiento 1 | | |  | |
| Comportamiento 2 | | |  | |
| Comportamiento… | | |  | |

1. **DECLARACION JURADA**

Bajo fé de juramento hacemos constar que lo indicado en la presente entrevista es verídico

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

Nombre de la persona funcionaria Firma Fecha

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

Nombre de Jefatura Inmediata Firma Fecha

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

Nombre de la persona entrevistadora Firma Fecha

OGEREH

1. Aplica únicamente para clases específicas, según el Catálogo de Formaciones [↑](#footnote-ref-1)
2. Nomenclatura que considera identifica las actividades que realiza. [↑](#footnote-ref-2)
3. Área, Unidad, Proceso. [↑](#footnote-ref-3)