**PRESENTACIÓN**

El presente instrumento técnico tiene como finalidad recopilar información de la organización y las actividades que caracterizan el Cargo, por lo que es importante que cada apartado sea completado con el detalle y veracidad requerida.

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

1. Lea cuidadosamente cada aspecto considerado en el formulario.
2. Responda a lo que se le solicita de forma clara y concisa, destacando aspectos que considere medulares para el desempeño de la labor que se le es encomendada al cargo.
3. Favor hacer uso de medios digitales para el llenado del mismo, o bien llenarlo a mano con lapicero.
4. Una vez completado el formulario, se debe realizar los siguientes pasos:
	1. Remitir el formulario en formato Word a su jefatura inmediata.
	2. Coordinar con su jefatura la revisión y aval de la información citada en el formulario.
	3. Firmar el formulario de forma conjunta.
	4. Remitir el formulario con las firmas pertinentes a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, al correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Si presenta dudas con los aspectos solicitados en el presente formulario, favor comunicarse con las personas profesionales destacadas en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de este Ministerio.
6. En caso de plazas vacantes, las Jefaturas Inmediatas al puesto, deben proceder con el llenado de este formulario.

|  |
| --- |
| 1. 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: |
| Superior inmediato: |
| Jefatura que antecede: |

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

|  |
| --- |
| 2.1 Nombre del cargo[[2]](#footnote-2): |
| 2.2 ¿Conoce si existen personas funcionarias con cargos y actividades similares a las realizadas por su persona? SÍ  NO Si su respuesta es positiva indique: |
| 2.3 Ubicación[[3]](#footnote-3) de los cargos: |
| 2.4 Nombre de la o las personas que lo ejecutan: |

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

|  |
| --- |
| Instrucciones:* 1. Escriba todas las actividades que usted desarrolla en el cargo que ocupa, iniciando por las que sean de mayor relevancia y periodicidad.
	2. Realice una redacción clara y concisa.
	3. Inicie cada actividad con verbo infinitivo, es decir terminado en ar, er ir, por ejemplo: Limpiar, Recibir, Mover.
	4. Considere si para la ejecución de actividades se deben realizar acciones como análisis, estudios o cualquier otra similar, que permita cumplir de manera óptima con las labores asignadas.
	5. Cada actividad debe establecerse respondiendo al detallar: ¿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. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE CLASIFICACIÓN
 |

|  |
| --- |
| * 1. Propósito (Con relación a las actividades que realiza el cargo, establezca la esencia y objetivo que posee el mismo en su campo de acción. Además, el alcance de las responsabilidades a cargo, desde el punto de vista económico, organizacional y geográfico).
 |
|  |
| * 1. Independencia (Se identifica el nivel de libertad que posee el cargo para decidir el proceder de su labor o la atención de determinada situación que se presente)
 |
|  |
| * 1. Supervisión (Entiéndase como el acto de vigilar que el trabajo se realice según las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinado. Para ejercer esta vigilancia se debe tener autoridad formal-jefatura- sobre el grupo de trabajo).
 |
|  |
| * 1. Entorno (Condiciones en las que se desenvuelve el trabajo)
 |
| Lugares(Se indica de forma general dónde se mantiene la mayor parte de la jornada laboral el cargo) | **Ambiente**(Se establece si el cargo debe estar expuesto constantemente a condiciones ambientales diversas y que pongan en riesgo su salud) | **Condiciones**(Condiciones tales como postura corporal incómoda, levantamiento de cargas, tipos de horarios, exigencias de equipos, entre otros) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. Modalidad de Trabajo (Se establece si por la esencia del cargo, el mismo posee actividades que deben hacerse únicamente en el centro de trabajo o bien si las mismas 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 sus 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 (Se establece el tipo de entes, población, oficinas y/o cargos con los que se relaciona el cargo, así como las implicaciones que una mala relación podrían generar para la entidad)
 |
|  |
| * 1. Activos, Equipo e Insumos (Equipos, herramientas, instrumentos, software, hardware, documentos, entre otros insumos sustantivos que posee bajo su responsabilidad y son requeridos para poder desempeñar de forma adecuada el cargo)
 |
|  |

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

|  |
| --- |
| * 1. Requisitos Específicos (Requisito especial y/o legal técnica y legalmente fundamentado, que es obligatorio para ocupar el cargo, estos requisitos no son especificados en la clase del puesto, sin embargo se encuentran enmarcados en “Otros”)
 |
|  |
| * 1. Conocimientos (Conocimientos que 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.
 |
| Transversales | **Del Grupo Ocupacional** |
| Nombre | **Nivel de Dominio** | **Nombre** | **Nivel de Dominio** |
| Competencia 1 |  | Competencia 1 |  |
| Competencia 2 |  | Competencia 2 |  |
| Competencia … |  | Competencia … |  |
| * 1. Evidencias (Estas evidencias deben ser observables y se constituyen de criterios estándar que respondan hacia la pregunta: ¿la persona trabajadora es competente cuándo? Se deben redactar de forma tal que sean lo mayormente observable y perceptible el cumplimiento de lo requerido)
 |
| Competencia 1 | Comportamiento 1 |  |
| Comportamiento 2 |  |
| Comportamiento… |  |
| Competencia 2 | Comportamiento 1 |  |
| Comportamiento 2 |  |
| Comportamiento… |  |

1. **DECLARACION JURADA**

 Bajo fé de juramento hacemos constar que lo indicado en el presente cuestionario es verídico

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

 Nombre de la persona que Firma Fecha

 ocupa el cargo

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

 Nombre de Jefatura Inmediata Firma Fecha

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)