OCRH-18

ENERO/2003

Universidad de Puerto Rico
Cuestionario de Clasificación

Personal de Confianza

Unidad Institucional

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Inicial
1. Nombre del Empleado				

2. Número del Puesto
3. Título Oficial
4. Título Funcional
5. Ubicación del Puesto
6. Describa las tareas que usted realiza. Identifique a la derecha las seis tareas esenciales del puesto: una tarea que se considera esencial cuando constituye la razón principal para la existencia del puesto y su eliminación lo cambia fundamentalmente. En caso de ser necesario, utilice papel adicional debidamente identificado.

Funciones	Esencial
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

7. Si supervisa empleados, mencione los títulos de los puestos y la cantidad de empleado que ocupan los mismos. Si no supervisa, favor de indicar no aplica.

Titulo del Puesto	Cantidad de Empleados

¿Cómo ejerce la supervisión?

Mediante	Ocasionalmente	Constantemente
☐ Observación	☐	☐
☐ Informes	☐	☐
☐ Reuniones	☐	☐

8. Indique la frecuencia de las instrucciones que usted recibe en relación con su trabajo.

Tipo de Instrucciones que usted recibe	Frecuencia	
	Constante	Cuando maneja trabajo fuera de lo ordinario
☐ Escrita	☐	☐
☐ Verbales	☐	☐
☐ Específicas	☐	☐
☐ Generales	☐	☐

9. Indique en que forma se revisa su trabajo.

Modo de Revisión	Evaluación			
	¿Cuándo?		¿Cómo?	
	Durante el desempeño	Al finalizar	En forma específica	En forma general
☐ Por los resultados	☐	☐	☐	☐
☐ Mediante reuniones	☐	☐	☐	☐
☐ Informes	☐	☐	☐	☐
☐ Observación	☐	☐	☐	☐

10. Contactos o relaciones oficiales que conlleva su trabajo.

CONTACTOS	Medios de Comunicación									
	Personal		Telefónica		Correspondencia				Correo electrónico	
					Su firma		Firma del Supervisor			
	Ocas	Const	Ocas	Const	Ocas	Const	Ocas	Const	Ocas	Const
☐ Interno en la Unidad Institucional	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Sistema Universitario	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Entidades de Gobierno	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Público en General	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Agencias o instituciones fuera de PR	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Otras entidades:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

11. Sus recomendaciones

A. ¿Afectan la toma de decisiones? Indique según aplica.

Dependencia	Si	No	En Ocasiones
☐ Unidad de trabajo	☐	☐	☐
☐ Unidad Institucional	☐	☐	☐
☐ Sistema Universitario	☐	☐	☐

B. Describa el tipo de decisiones que toma en el desempeño de sus funciones y la base que utiliza para tomar las mismas.

12. Su gestión: ¿Afectan la política institucional?

	Si	No	En ocasiones
☐ Recomendando curso de acción	☐	☐	☐
☐ Tomando decisiones	☐	☐	☐

13. ¿Ofrece usted servicio personal directo al funcionario de superior jerarquía en su unidad institucional? NO

14. Complejidad y alcance del trabajo:

☐ Trabajo gerencial especializado que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las operaciones especificas o programas administrativos o técnicos importantes de una o más de una unidad organizacional.

☐ Trabajo especializado que requiere colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones especificas o programas administrativos o técnicos importantes, de una o más de una unidad organizacional.

☐ Trabajo administrativo que consiste en colaborar en las operaciones específicas o programas administrativos o técnicos importantes de una o más de una unidad organizacional.

☐ Trabajos que incluye, normal y frecuentemente, la atención de condiciones y problemas diferentes que requieren juicio considerable en la aplicación de experiencia, creatividad, desarrollo de técnicas, inversión de recursos fiscales y humanos para solucionar los problemas.

☐ Trabajo que requiere el uso de juicio en la aplicación de principios, prácticas y procedimientos establecidos en problemas y situaciones que están cubiertos claramente por las normas o procedimientos establecidos.

☐ Trabajo rutinario regido por las reglas y procedimientos establecidos, que permiten al empleado los procedimientos más adecuados.

☐ Si ninguna de las descripciones anteriores se ajusta al trabajo en su pueblo, describa a continuación la complejidad y alcance del mismo.

15. Si hace uso de equipos, maquinarias o sistemas de información describa aquellos que utiliza en su trabajo y el tiempo (en número de horas o porciento del tiempo) que dedica.

Equipo o Maquinaria	Horas o porciento	Equipo o Maquinaria	Horas o Porciento

16. Certifico que la Información Ofrecida es Correcta y Completa

Firma del Empleado	Titulo	día/mes/año
Firma del Supervisor Inmediato	Título	día/mes/año
Firma del Nivel Jerárquico Superior	Título	día/mes/año
Director de Recursos Humanos de la Unidad o su Representante Autorizado		día/mes/año