

10. Empleado en su manejo.

Equipo o Maquinaria	Horas o Por Ciento	Equipo o Maquinaria	Horas o Por Ciento

11. Si usted supervisa empleados, mencione sus nombres y los títulos de los puestos que ocupan. Si no supervisa, favor de indicar NO APLICA.

Nombre	Título del Puesto	Nombre	Título del Puesto

Ejerzo la supervisión de la siguiente manera: Ocasionalmente Frecuentemente

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mediante inspecciones u observación directa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Mediante informes que me rinden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Mediante reuniones con empleados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. Indique el tipo y frecuencia de instrucciones que normalmente usted recibe en relación con su trabajo

- | a. Tipo de instrucciones que recibe | Frecuencia | |
|---|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> escritas | <input type="checkbox"/> regularmente | <input type="checkbox"/> cuando se asigna trabajo fuera de la rutina |
| <input type="checkbox"/> verbales | <input type="checkbox"/> regularmente | <input type="checkbox"/> cuando se asigna trabajo fuera de la rutina |
| <input type="checkbox"/> generales | <input type="checkbox"/> regularmente | <input type="checkbox"/> cuando se asigna trabajo fuera de la rutina |
| <input type="checkbox"/> específicas o detalladas | <input type="checkbox"/> regularmente | <input type="checkbox"/> cuando se asigna trabajo fuera de la rutina |
- b. Título de la persona que le da las instrucciones

13. Indique en qué forma se revisa normalmente su trabajo

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> por informes que rindo al supervisor | <input type="checkbox"/> mediante reuniones con el supervisor |
| <input type="checkbox"/> mediante inspecciones u observación | <input type="checkbox"/> por los resultados obtenidos |
| <input type="checkbox"/> en forma específica o detallada | <input type="checkbox"/> en forma general o superficial |
| <input type="checkbox"/> durante el desempeño de las tareas | <input type="checkbox"/> al finalizar cada tarea |

14. Contactos o relaciones oficiales que normalmente conlleva su trabajo

- Con quién:
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> oficinas de la Universidad | <input type="checkbox"/> público en general |
| <input type="checkbox"/> agencias del gobierno | <input type="checkbox"/> agencias o instituciones fuera de Puerto Rico |
| <input type="checkbox"/> otras entidades (indique cuáles) _____ | |

Propósito: _____

- | Medio de comunicación: | Frecuencia | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | Regularmente | Ocasionalmente |
| <input type="checkbox"/> personalmente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> por teléfono | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> por correspondencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

15. Sus recomendaciones ¿influyen normalmente en las decisiones que se toman en su unidad de trabajo?

- sí no Explique _____
- en ocasiones _____

16. Las acciones que usted toma, ¿influyen normalmente en la política institucional?

- sí no Explique _____
- en ocasiones _____

	Número de Tareas	Frecuencia		
		Ocasional	Regular	Frecuencia
<input type="checkbox"/>]14. Levantar: elevar objetos desde una posición inferior a una superior o mover objetos horizontalmente de una posición a otra.				
<input type="checkbox"/>]15. Manipulación: Operar objetos con las manos en donde se utilicen principalmente los dedos.				
<input type="checkbox"/>]16. Movimiento repetitivo. Movimientos manos, muñecas, codo, hombro, pie, tobillo, rodilla.				
<input type="checkbox"/>]17. Operación de equipo móvil en aquellas actividades que consisten en operar o conducir autos, camiones, grúas y otros.				
<input type="checkbox"/>]18. Sentir: percibir características de los objetos tales como el tamaño, la forma, la temperatura o textura al rozar con la piel, especialmente con la yema de los dedos.				
<input type="checkbox"/>]19. Trepar: subir o bajar escaleras de mano o de otra clase, andamios, rampas, postes y otros, usando pies y piernas y/o manos y brazos.				

b. Requisitos Físicos
(Marque con una X sólo una alternativa)

-] 1. Trabajo sedentario: El trabajo sedentario incluye estar sentado la mayor parte del tiempo, ejercer hasta 10 libras de fuerza ocasionalmente o una cantidad de fuerza insignificante frecuente o constantemente para levantar, llevar, empujar, halar o en cualquier otra forma de mover objetos inclusive el cuerpo humano. Los trabajos se consideran sedentario si requieren caminar, estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen todos los demás criterios de trabajo sedentario. Ejemplo: dos resmas de papel, un paquete cuenta con 500 hojas tamaño carta, pesan aproximadamente 10 libras.
-] 2. Trabajo liviano: El trabajo se considera liviano, si se requiere el control de los brazos y las piernas para ejercer fuerzas mayores a las del trabajo sedentario y el trabajador está sentado la mayor parte del tiempo. Ejercer hasta 20 libras de fuerza ocasionalmente o hasta 10 libras de fuerza con cierta frecuencia o una cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos (cuatro resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente 20 libras).
-] 3. Trabajo de esfuerzo medio: ejercer hasta 50 libras de fuerza ocasionalmente, o hasta 20 libras de fuerza con cierta frecuencia o hasta 10 libras de fuerza constante para mover objetos (una caja de papel tamaño carta que contiene 10 resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente 50 libras).
-] 4. Trabajo pesado: Ejercer más de 100 libras de fuerza ocasionalmente, o hasta 50 libras de fuerza con frecuencia o hasta 20 libras de fuerza constante para mover objetos.
-] 5. Trabajo muy pesado: Ejercer más de 100 libras de fuerza ocasionalmente o en exceso de 50 libras de fuerza con frecuencia o más de 20 libras de fuerza constante para mover objetos.

C. Requisitos de Agudeza Visual, Percepción de Profundidad, Campo Visual o Color
(Marque con una X sólo una alternativa)

-] 1. ENSAMBLAJE A CORTA DISTANCIA, TRABAJO DE OFICINA O ADMINISTRATIVO: Esta es una norma mínima para usarse en aquellos trabajos que tienen que ver mayormente con la preparación y el análisis de datos y cifras, contabilidad, transcripción, terminales de computadoras, lectura extensa, inspección visual en la que se detecten pequeños desperfectos, piezas pequeñas, operación de máquinas (inclusive la inspección) uso de equipo de medición, ensamblaje o fabricación de piezas a corta distancia de los ojos.
-] 2. OPERADORES DE MAQUINAS, MECANICOS, EMPLEADOS DIESTROS: Esta es una norma mínima para aquellos puestos cuyos trabajadores tengan que ver con máquinas como por ejemplo, equipo de imprenta, tornos, prensas de perforación, sierras y moledoras eléctricas en las que el trabajo visual está al alcance del brazo. (Si el operador de la máquina también inspecciona, use la alternativa "1" que requiere mayor agudeza). Además, los mecánicos y empleados diestros y los que hacen trabajo de naturaleza no repetitiva como por ejemplo los carpinteros, técnicos, empleados de servicio, plomeros, pintores, mecánicos, etc.
-] 3. OPERADORES DE EQUIPO MOVIL: Esta es una norma mínima para los que operan autos, camiones, montacargas, "finger", grúas y equipos de levantamiento.
-] 4. OTROS: Esta es una norma mínima que se basa en los criterios de precisión y limpieza en el trabajo de los conserjes, trabajadores de mantenimiento, etc.

18. Todas las contestaciones ofrecidas por mí en este formulario son ciertas y exactas.

día / mes / año

Firma del Empleado

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO

1. En el apartado número 8 de este cuestionario el empleado identificó las tareas esenciales del puesto. Determine si las tareas marcadas por el empleado son esenciales. En estos casos, tome en consideración los siguientes criterios:
- si el propósito del puesto es que se realice esa tarea.
 - si existe en la unidad de trabajo un número limitado de empleados a los cuales se le puede asignar esa tarea.
 - si la tarea requiere un alto grado de especialización y se selecciona al empleado por su experiencia o habilidad para realizar esa función.
 - tiempo que el empleado dedica a realizar esa tarea.
 - la eliminación de la tarea afecta fundamentalmente el puesto.

A base del análisis realizado por usted indique si las tareas esenciales identificadas por el empleado son:

todas están correctas algunas están correctas todas están incorrectas

De marcar algunas o todas incorrectas, indique (cuáles son) las seis tareas esenciales del puesto considerando los criterios señalados:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. En el apartado número 18 de este cuestionario, el empleado indicó las condiciones de trabajo a las que a su juicio está expuesto. Determine si las condiciones de trabajo marcado por el empleado son las correctas (sea específico).

- a. Actividad Física Sí No
Explicue _____

- b. Requisitos Físicos Sí No
Explicue _____

- c. Requisitos Agudeza Visual Sí No
Explicue _____

3. Condiciones a las que está expuesto el empleado en este puesto.
(Marque con una X TODAS las que Apliquen)

1. El trabajador está expuesto a condiciones ambientales internas: existe protección de condiciones a tiempo, pero no necesariamente de cambios de temperatura.
2. El trabajador está expuesto a condiciones ambientales externas: no hay protección eficaz contra las condiciones del tiempo.
3. El trabajador está expuesto a condiciones ambientales internas y externas, ya que las actividades se desarrollan tanto en el interior como en el exterior.
4. El trabajador esta expuesto a fríos extremos: temperaturas bajo los 32 grados por períodos de tiempo de más de una hora.
5. El trabajador está expuesto a calor extremo: temperaturas sobre los 100 grados por períodos de más de una hora.
6. El trabajador está expuesto a ruido. Hay suficiente ruido para causar que el trabajador tenga que gritar para que su voz se oiga por encima del nivel del ruido ambiental.
7. El trabajador está expuesto a vibración. Exposición a movimientos ondulatorio de las extremidades o de todo el cuerpo.

- 8. El trabajador está expuesto a peligros. Incluye una variedad de condiciones que pueden afectarle como: radiación, emanaciones, olores, polvos, vapores, gases o ventilación deficiente.
- 9. El trabajador está expuesto a aceites. Hay exposición ambiental o de la piel a aceites y otros fluidos.
- 10. Se requiere que el trabajador use equipo de protección de manos, brazos, pies, piel, vías respiratorias, ojos, oídos, cabeza u otro.
- 11. Ninguno: el trabajador no está sustancialmente expuesto a condiciones ambientales adversas (como por ejemplo en una oficina típica o en un trabajo administrativo).

4. Riesgos en el Area de Trabajo

(Marque con una X las que apliquen y subraye los aspectos específicos que correspondan a este tipo de trabajo)

_____ La exposición a concentraciones de polvo, gases, vapores, humo, atomizados y sustancias químicas tóxicas en estado sólido, líquido o gaseoso en el área de trabajo.

_____ constante _____ ocasional

_____ La exposición en el área de trabajo a niveles de ruido, vibración, radiación electromagnética o ionizante, demasiada o poca iluminación, extremos de temperatura, superficies inclinadas, resbalosas o inestables para cambiar y trabajar, maquinaria, equipo, herramientas de alto riesgo y otros.

_____ constante _____ ocasional

_____ La exposición en el área de trabajo, a virus, bacterias, parásitos, ácaros, protozoarios, hongos, rickettsias, histoplasma u otros organismos o microorganismos patógenos. También estos riesgos pueden ser causados por las toxinas o los desechos metabólicos de organismos o microorganismos.

_____ constante _____ ocasional

_____ La falta de armonía entre el diseño del ambiente físico del área de trabajo, las labores y las características de los empleados.

_____ constante _____ ocasional

_____ Ninguno. La condición de trabajo no está normalmente sujeta a riesgos reconocidos.

5. Horario de Trabajo

Horario Regular Turno Rotativo

Otro: _____

6. Lugar de Trabajo

en una oficina en un taller de mecánica, ebanistería, imprenta y otras

en un almacén de suministros o sustancias química en un laboratorio.

parte en una oficina y parte en un taller o almacén parte en una oficina y parte en trabajo de campo.

trabajo que requiere conducir o viajar en automóvil

otro _____

7. Requisitos Mínimos del Puesto

Opino que para desempeñar satisfactoriamente este puesto, el aspirante debe poseer las siguientes cualificaciones:

a. Preparación Académica

Ninguna

Saber leer y escribir únicamente Grado Asociado en _____

Escuela elemental Bachillerato en _____

Escuela intermedia Maestría en _____

Escuela Superior Doctorado en _____

Escuela superior suplementada por _____

b. Experiencia Específica

Para desempeñar este puesto es necesario poseer _____ años de experiencia en _____
(tipo de trabajo)

c. Otros Requisitos

Cursos especiales _____

Licencia para ejercer profesión u oficio _____

Licencia para conducir vehículos de motor _____

Certificado _____

Colegiación _____

Conocimientos, habilidades o destrezas especiales _____

8. ¿Es totalmente correcta y completa la información ofrecida por el empleado?

Sí

No

Si la respuesta es NO, indique la que no es correcta o completa

9. _____
día / mes / año

Firma del supervisor inmediato

Título

COMENTARIOS SUPERVISOR DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR

Comente sobre la información ofrecida por el empleado y su supervisión. ¿Es correcta y completa la información ofrecida por el empleado y su supervisión? Sí No

Si la respuesta es No, explique: _____

día / mes / año

Firma

Título

CERTIFICACION DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL

Se somete este cuestionario de clasificación para su registro oficial ante el Administrador del Plan de Clasificación como el cuestionario oficial de este puesto, luego del mismo haber sido revisado por los funcionarios concernidos tanto en el área de trabajo como en esta Oficina de Recursos Humanos de esta unidad.

día / mes / año

Director de Recursos Humanos de la Unidad
o su Representante autorizado