

## INFORMACION PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 7 DE LA DESCRIPCION DE PUESTO (OCAP - 16)

### \*FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstas no se incluyen las **funciones marginales** que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función.
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

### EJEMPLOS

<u>Título de Puesto</u>	<u>Funciones Esenciales</u>	<u>Funciones Marginales</u>
<u>Conserje</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos.</li> <li>- Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.</li> <li>- Suple los servicios sanitarios de papel, toalla, jabón y otros artículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hace requisiciones de materiales de limpieza.</li> <li>- Abre y cierra puertas y portones.</li> <li>- Repone bombillas fundidas.</li> </ul>
<u>Oficinista Dactilógrafo</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasa a maquinilla comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos: cartas, ordenanzas, resoluciones y comprobantes de desembolsos.</li> <li>- Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.</li> <li>- Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.</li> </ul>
<u>Agente Comprador</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes.</li> <li>- Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva control sobre las garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada.</li> <li>- Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.</li> </ul>
<u>Abogado</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representa a la agencia o municipio ante los diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de naturaleza civil y administrativa.</li> <li>- Efectúa estudios y prepara memorandos de derechos relacionados con su especialidad.</li> <li>- Estudia proyectos de ley, Ordenes Ejecutivas, Ordenanzas Municipales y emite su opinión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece charlas, seminarios y adiestramientos sobre las funciones de la agencia o municipio.</li> <li>- Realiza labor notarial.</li> </ul>

**INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO  
(OCAP - 16) PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL  
DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA).**

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

**A. Riesgos en el ambiente de trabajo**

1.  Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs: Secretarias (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2.  Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (os).
3.  Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. (Ejs: Trabajadores de Imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).
4.  Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).

**B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario:**

1.  Exposición normal de oficina.
2.  Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3.  Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4.  Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5.  Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

**C. Esfuerzo Físico**

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique:

1.  No aplica



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.**

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto mecanografía? .....No .....Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo.....%

¿Incluye este puesto taquigrafía? .....No .....Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo.....%

16. Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.

	REQUISITOS MINIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
Instrucción general		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales.		

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor Inmediato

**INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA**

17. La información del empleado y del jefe inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.**

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de la Agencia

- 2.  **Esfuerzo físico liviano** que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- 3.  **Actividad física moderada** que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- 4.  El trabajo requiere **esfuerzo físico fuerte** tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

**D. Esfuerzo Visual y Mental**

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. **Ejs:** Operador de Terminal de Computadora, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero. **Marque un solo encasillado según aplique:**

- 1.  No aplica
- 2.  El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria.
- 3.  Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- 4.  Esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

**E. Viajes**

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia o municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Técnicos de Personal, Oficial de Relaciones Públicas.

**Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.**

	<u>Situación</u>			<u>Frecuencia</u>		
		1-5 salidas oficiales por año	6-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año		
1.	No es requerido					
2.	Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.	1	2	3		
3.	Salidas oficiales que se extienden más allá del turno normal de trabajo.	1	2	3		
4.	Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa	1	2	3		
5.	Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa	1	2	3		

---

Fecha

---

Firma del Empleado

---

Fecha

---

Firma del Supervisor