|  |
| --- |
| Formulario para Análisis Ocupacional |
| 1. Nombre y apellido : 2. Sueldo: |
| 3. Nombre del cargo: 4. Código: |
| 5. Entidad: |
| 6. División: 7. Selección: |
| 8: Cargo del jefe inmediato: 9. Fecha del análisis: |
| 10. Cuidad: 11. Dirección |
| Describa las funciones o actividades que ejecutara en el Frecuencia curso normal de su trabajo , indicando la periodicidad de la ejecución :diaria (d), semanal (s), quincenal (q).mensual (m) marcando la columna  correspondiente con una x D S Q M  |
| 12. Labores principales: |
|  |
|  |
| 13. Labores secundarias. |
|  |
|  |
| 14. Actividades ocasionales:  |
|  |
|  |
| 15. Educación: indique la educación formal (estudios clásicos, técnicos o universitarios) que necesita una persona para desempeñar el puesto señalando el nivel de estudios y los años requeridos. |
| Años Nivel de estudios: |
|  Primaria |
|  Bachillerato clásico  |
|  Bachillerato comercial |
|  Bachillerato técnico-especialidad |
|  Estudios específicos sin nivel universitario (Sena y otros) cuales  |
|  Carrera universitaria de nivel medio cual? |
|  Carrera universitaria cual? |
|  Especialización profesional cual? |

16. Experiencia: se necesita tener experiencia como requisito para entrar a ejercer el cargo

 ¿Si no de acuerdo con la educación señalada y el conocimiento que usted tiene del oficio. Cuál es la experiencia mínima necesaria para que una personas pueda desempeñarse a cabalidad en ese cargo? señale con una x la casilla correspondiente.

 Hasta 1 mes Más de 3 meses y hasta 6 meses

 Más de un 1 y hasta 3 meses Más de 6 meses y hasta 12 meses

 Más de 12 meses y hasta 18 meses Más de 24 meses

 Más de 18 meses y hasta 24 meses

En qué tipo de labores es deseable tener experiencia?

17. Adiestramiento: se necesita adiestramiento previo para desempeñar el cargo?:

 Si No en el sitio de trabajo Si No . Señale el tiempo de entrenamiento que usted considera necesario:

 Hasta 1 mes

 Más de 1 mes hasta 3 meses

 Más de 3 meses y hasta 6 meses

 Más de 6 meses

18. Complejidad del trabajo: de las descripciones que se presentan a continuación señale con una x aquella que mejor defina el tipo de labores de su trabajo y el cargo de revisión que reciben.

|  |  |
| --- | --- |
| Clase de labores |  Grado de Revisión Mucha Mediana Poca Ninguna  |
| Las labores que realiza son repetitivas |  |  |  |  |
| Las labores que realiza son variadas y sencillas |  |  |  |  |
| Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad |  |  |  |  |
| El trabajo es muy variado y difícil |  |  |  |  |
| El trabajo es extremadamente complejo |  |  |  |  |

Cuál es la parte más difícil de su trabajo?

19. Habilidad mental e iniciativa: de los tipos de ejecución que se determinan a continuación señale aquel que mejor defina la forma de desarrollar su trabajo marcando con una x la columna correspondiente

|  |  |
| --- | --- |
| desarrollo del trabajo |  FrecuenciaRara vez  |
| Sigue instrucciones definidas y exactas |  |  |  |
| Toma pequeñas decisiones |  |  |  |
| Toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas |  |  |  |
| Analiza y resuelve problemas complejos |  |  |  |
| Planea el trabajo en líneas generales y en detalle y toma decisiones de mucha importancia |  |  |  |
| presenta el trabajo realizado para revisión y comprobación |  |  |  |

Que decisiones debe tomar usted?

20. Habilidad manual: qué cargo de habilidad manual se requiere para que la cantidad y calidad del trabajo sea mejor? indíquelo, señalando además la coordinación que debe existir con los sentidos (por ejemplo la vista y el oído) o con otros órganos del cuerpo (por ejemplo los pies).

|  |  |
| --- | --- |
| Grado de Habilidad Manual | Coordinación con Sentidos Poca Mediana Mucha  |
| Se requiere poca habilidad |  |
| Se requiere mediana habilidad |  |
| Se requiere gran habilidad |  |

Para cuales labores necesita habilidad manual?

21. Responsabilidad por supervisión: debe usted supervisar a varias personas en desarrollo de las labores de su cargo? Si No identifique el tipo de supervisión que le corresponde ejercer y el número de personas supervisadas señalando con una x la casilla correspondiente:

|  |  |
| --- | --- |
| Clase de supervisión ejercida | Número de Personas |
| Supervisión técnica. asigna, instruye y comprueba el trabajo de: |
| Personas que realizan labores sencillas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas que realizan labores especializadas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas que súper visan a otros empleados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Supervisión técnica y administrativa: asigna, instruye, coordina y comprueba el trabajo, además, responde por la actuación del personal y puede llamarle la atención verbalmente o por escrito a:  |
| Personas que realizan labores sencillas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas que realizan labores especializadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas que súper visan a otros empleados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Supervisión completa: planea, asigna, instruye, coordina y comprueba el trabajo, además, responde a la actuación y disciplina y tiene autoridad para sancionar las faltas |
| Personas que realizan labores sencillas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas que realizan labores especializadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas que súper visan a otros empleados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Indique el nombre de los oficios que desempeñan las personas que usted supervisa:

22. Responsabilidad por contactos: si dentro de sus funciones debe usted atender público o relacionarse con personal de la organización o entidades externas indique la frecuencia o la importancia de los contactos que por razón de su trabajo debe realizar. Marcando con una x la descripción que mejor identifique esta labor:

 Contactos poco frecuentes con el público compañeros de dependencia. La información que maneja es de rutina o de poca importancia.

 Contactos regulares con el público, con los compañeros y con el personal de otras dependencias para suministrar u obtener información. La información que maneja es de alguna importancia.

 Contactos frecuentes con el público, con el personal de la misma dependencia, con el de otras dependencias y con entidades externas. Las relaciones que establece y las informaciones que maneja es de importancia.

 Contactos frecuente con el público, con el personal de la organización y con entidades externas. Los temas tratados son de mucha importancia y se requiere habilidad y conocimientos de las políticas y actividades de la entidad para la presentación u obtención de la información.

23. Responsabilidad por el manejo de maquinaria, equipo y valores.

Tiene usted responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en desarrollo de su trabajo? si no, tiene usted fianza de manejo? si no, indique el tipo de elementos bajo su cuidado, su valor aproximado y la clase de daño o perdida probable que puede ocasionar en ellos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elementos a Cargo | Breve Enunciado | Valor Aproximado | Daño Probable |
|  |  |  | Parcial | Total |
| Maquinaria |  |  |  |  |
| Equipo |  |  |  |  |
| Equipo de Oficina |  |  |  |  |
| Dinero o Valores |  |  |  |  |
| Materias Primas |  |  |  |  |
| Materiales |  |  |  |  |
| Productos Terminados |  |  |  |  |
| Propiedades |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |

24. Responsabilidad por Errores

Determinar el grado de atención y cuidado que debe tener al realizar su trabajo con el fin de evitar errores, además considere la magnitud del daño que puede ocasionar, si el error es cometido. En cuanto a perdidas o deterioro de los elementos bajo su cuidado, adopción de decisiones equivocadas, pérdida de tiempo, trastornos en producción, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| Grado de atención y cuidado para realizar el trabajo | Magnitud del daño |
|  | Pequeño | Mediano | Grande |
| Se requiere poca atención y cuidado |  |  |  |
| Se requiere atención y cuidados normales |  |  |  |
| Se requiere mucha atención y mucho cuidado |  |  |  |
| Se requiere atención y cuidado permanentes |  |  |  |

25. Responsabilidad por datos confidenciales

Tiene usted acceso a información confidencial por razón de su trabajo? Si no determine el grado de importancia de esta información y los perjuicios que su revelación puede ocasionar a la entidad.

25.1. La información confidencial es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves.

25.2. La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves.

25.3. La información confidencial es muy importante y su revelación causaría daños muy graves.

25.4. La información es extremadamente confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.

25.5. Cuál es la información confidencial que usted conoce o maneja en razón de su trabajo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26. Esfuerzo mental

Si en ejercicio de su cargo debe usted concentrar su atención hasta el punto de producirle cansancio mental como consecuencia de la aplicación de la inteligencia, el criterio y los conocimientos en la realización de cálculos matemáticos, resolución de problemas, investigaciones, análisis de informes o datos, etc. determine la intensidad del esfuerzo que usted realiza y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce.

|  |  |
| --- | --- |
| Grado de Concentración Mental | Tiempo de Aplicación del Esfuerzo |
|  | Esporádico | Intermitente | Constante |
| Las labores del cargo exigen pequeña concentración mental |  |  |  |
| Las labores del cargo exigen mediana concentración mental |  |  |  |
| Las labores del cargo exigen alta concentración mental |  |  |  |

Cuáles son las labores que le exigen mayor concentración mental? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

27. Esfuerzo Visual

Si para la ejecución de las labores de su cargo debe usted emplear la vista o aplicar la agudeza visual hasta el punto de producir cansancio visual. Determine la intensidad del esfuerzo que debe realizar y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce:

|  |  |
| --- | --- |
| Grado de Atención Visual | Tiempo de Aplicación del Esfuerzo |
|  | Esporádico | Intermitente | Constante |
| Las labores del cargo demandan pequeña atención visual |  |  |  |
| Las labores del cargo demandan mediana atención visual |  |  |  |
| Las labores del cargo demandan alta atención visual |  |  |  |

Cuáles son las labores que le demandan mayor atención visual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

28. Esfuerzo Físico

Determine el grado de esfuerzo físico que debe realizar en la ejecución de las labores de su cargo en las siguientes descripciones

 Se requiere un esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso. Adoptan posiciones incomodas esporádicamente.

 Se requiere un esfuerzo físico mediano, se manejan objetos de peso mediano. se adoptan posiciones incomodas intermitentes.

 Se requiere un esfuerzo físico moderadamente grande. Se manejan objetos pesados. se adoptan posiciones incomodas frecuentemente.

 Se requiere un esfuerzo físico extremadamente grande. Se manejan objetos muy pesados (más de 20 kilos). Se adoptan posiciones muy fatigosas e incomodas.

 cuáles son las actividades que le exigen mayor esfuerzo fisico?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

29. Condiciones Ambientales

Determine las condiciones ambientales en las cuales regularmente debe ejecutar su trabajo. Señalando los factores que las hacen desagradables y el intervalo de la jornada de trabajo a que está sometido a ellos.

|  |  |
| --- | --- |
| Factores | Condiciones Ambientales |
|  | Normales | Regulares | Malas | Extremas |
|  | E | I | C | E | I | C | E | I | C | E | I | C |
| Iluminación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Calor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Frio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Humedad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ruido |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Polvo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ventilación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Olores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Congestión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suciedad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otros – Cuales? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

E. Esporádico I. Intermitente C. Constante

30. Riesgos del Cargo

Esta usted expuesto a sufrir accidentes en la ejecución ion de las labores a su cargo? Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ determine la gravedad de los posibles accidentes de trabajo y la probabilidad de que estos puedan ocurrir:

|  |  |
| --- | --- |
| Gravedad del Accidente | Probabilidad |
|  | Poca | Mediana | Grande |
| Lesiones de poca importancia |  |  |  |
| Enfermedades profesionales |  |  |  |
| Incapacidad parcial |  |  |  |
| Incapacidad total |  |  |  |
| Muerte |  |  |  |

Cuál es la condición de mayor riesgo a que está sometido usted?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Firma del Titular del Cargo Firma del Jefe Inmediato