



DEPA. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA COGNITIVA,
SOCIAL Y ORGANIZACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA
TENERIFE

CUESTIONARIO DE ANALISIS DE PUESTOS
P.A.Q.

McORMICK, Ernest J.
JEANNERET, P. R.
MECHAM, R. C.

INTRODUCCION

El P.A.Q. (Position Analysis Questionnaire) es un cuestionario estructurado de análisis de puestos que puede ser utilizado para la evaluación sistemática de las características de puestos o empleos de muy diversos tipos. Como resultado de este análisis sobre un determinado puesto, puede establecerse un perfil dimensional del mismo, que permite relacionar el puesto en cuestión con cualquier otro puesto analizado, comparando sus perfiles basados en dimensiones estadísticas.

ORGANIZACION DEL CUESTIONARIO

El cuestionario se divide en seis partes principales (divisiones), incluyendo cada una de ellas diversas secciones y subsecciones compuestas por un número variable de elementos. Cada uno de estos elementos describe alguna actividad laboral general, condiciones en las que se realiza el trabajo, o bien, características específicas del puesto. En la mayoría de los casos se dan ejemplos para ilustrar la "idea central" del elemento en cuestión; sin embargo, estos ejemplos deben entenderse únicamente como una ayuda para ilustrar la idea, representan sólo algunos de los posibles ejemplos a los que el elemento se podría aplicar.

El Cuestionario P.A.Q.(Position Analysis Questionnaire) es propiedad de la Fundación Purdue Research. El original, junto con otros documentos técnicos relacionados, son distribuidos por: University Books Store, 360 West Estate St., West Lafayette, Indiana 47906, U.S.A. La presente versión castellana es una edición experimental (no comercial), realizada por F. FUERTES MARTINEZ, F. PEREZ QUINTANA y D. DIAZ CABRERA, del Departamento de Psicología Cognitiva, Social y Organizacional de la Universidad de La Laguna, (1985, 1988, 3^a ed. revisada). Santa Cruz de Tenerife, D. L. 579/85. Tf. 922 258119 (ext. 280)

ESTRUCTURACION DEL CUESTIONARIO

1	ENTRADA DE INFORMACION	6
	(Dónde y cómo obtiene el trabajador la información que utiliza en la ejecución de su trabajo).	
1.1	FUENTES DE INFORMACION DEL PUESTO	6
1.2	PROCESOS PERCEPTIVOS Y SENSORIALES	8
1.3	ACTIVIDADES DE ESTIMACION	9
2	PROCESOS MENTALES	10
	(Qué tipo de razonamientos, toma de decisiones, planificación y actividades de procesamiento de información en general, están relacionadas con la ejecución del trabajo).	
2.1	TOMA DE DECISIONES, RAZONAMIENTO Y PLANIFICACION	10
2.2	ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION	11
2.3	USO DE INFORMACION APRENDIDA	12
3	ACCIONES/OPERACIONES	14
	(Qué actividades físicas ejecuta el trabajador y qué herramientas o utensilios usa).	
3.1	USO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS	14
3.2	ACTIVIDADES MANUALES	16
3.3	ACTIVIDADES QUE IMPLICAN A TODO EL CUERPO	17
3.4	NIVEL DE ESFUERZO FISICO	17
3.5	POSTURAS CORPORALES	18
3.6	ACTIVIDADES DE MANIPULACION/ COORDINACION	18
4	RELACIONES CON OTRAS PERSONAS	19
	(Qué relaciones con otras personas se requieren para la ejecución del trabajo).	
4.1	COMUNICACION	19
4.2	RELACIONES INTERPERSONALES DIVERSAS	20
4.3	FRECUENCIA DE RELACIONES PERSONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO	20
4.4	TIPO DE RELACIONES PERSONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO	20
4.5	SUPERVISION Y COORDINACION	22
5	CONTEXTO DEL PUESTO	24
	(En qué contexto físico y social se realiza el trabajo. No considerar la temperatura interior que está simplemente en función de los cambios meteorológicos, e.g.: calor en verano. Considérese solamente las condiciones que están asociadas con aquellos aspectos del puesto de naturaleza NO climática).	
5.1	CONDICIONES FISICAS DEL TRABAJO	24
5.2	RIESGOS FISICOS	25
5.3	ASPECTOS SOCIO-PERSONALES	26
6	OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	27
	(Qué actividades, condiciones o características, además de las antes descritas, están relacionadas con el puesto).	
6.1	VESTIMENTA UTILIZADA	27
6.2	LICENCIAS Y PERMISOS	27
6.3	HORARIO DE TRABAJO	27
6.4	DEMANDAS DEL PUESTO	28
6.5	RESPONSABILIDAD	30
6.6	ESTRUCTURACION DEL PUESTO	31
6.7	TRASCENDENCIA DEL PUESTO	31
6.8	COMPENSACIONES ECONOMICAS	32

ESCALAS PARA PONDERAR LOS ELEMENTOS DEL PUESTO

Para cada elemento está prevista una escala de ponderación, según su implicación en el puesto. A lo largo del cuestionario se usan diversas escalas de ponderación, que están localizadas en las mismas páginas los elementos a los que se aplican, o bien en la página adyacente y, de forma redundante, en la hoja de registro. En general, su formato es el siguiente:

Código: GRADO DE UTILIZACION (U)
0 No se aplica.
1 Nominal/muy infrecuente.
2 Ocasional.
3 Moderado.
4 Considerable.
5 Muy frecuente.

Código: APLICABILIDAD (A)
0 No se aplica.
1 Se aplica

Al comienzo del enunciado de cada elemento se encuentra una letra mayúscula que indica la escala que debe utilizarse para ponderar dicho elemento. Así por ejemplo, en el elemento "1" se encuentra el siguiente formato "1 U", indicando que para ponderar el elemento "1" se debe utilizar la escala "U" (Grado de Utilización) que se muestra arriba.

Las escalas utilizadas son las siguientes:

- U: Grado de utilización. (Se muestra arriba)
- T: Cantidad de tiempo.
- I: Importancia para el puesto.
- P: Posibilidad de ocurrencia.
- A: Aplicabilidad. (Se muestra arriba)
- E: Código espacial. (Cuando se utiliza este código, se aplica al elemento del que forma parte. Nótese que algunas escalas de ponderación "E" NO tienen la alternativa "0" (No se aplica); ello se debe a que la afirmación se puede aplicar siempre en algún grado a cualquier puesto).
- N: Número (de personal). Se da sólo en tres elementos (128, 129 y 130), en los que hay que indicar la cantidad absoluta (no codificada en intervalos) de ciertos tipos de personal con los que se relaciona el puesto.

Precaución: Para cada elemento utilice solamente la escala de ponderación identificada por la letra mayúscula, situada al inicio de su enunciado.

INSTRUCCIONES PARA LOS ANALISTAS DE PUESTOS

La persona implicada en analizar algún puesto (analista de puestos), debe empezar por familiarizarse con el P.A.Q. (incluyendo su organización y elementos que contiene), así como con las diversas escalas de ponderación que se utilizan para calificar cada elemento individual.

El analista debe ser, con preferencia, una persona familiarizada con el puesto a analizar. Si este no es el caso, deberá informarse mediante entrevista con el ocupante, y a ser posible, observándolo cuando realiza su trabajo.

Durante la entrevista con el ocupante del puesto, el analista debe obtener la información necesaria para ponderar o evaluar correctamente cada elemento. Para ello se aconseja seguir sistemáticamente las distintas secciones del P.A.Q., comenzando por las cuestiones generales de cada sección y planteándose posteriormente las cuestiones más específicas relacionadas con características concretas del puesto. El analista debe estar siempre seguro de evaluar cada elemento expresamente en relación al puesto analizado.

En la ponderación de cada uno de los elementos, el analista debe seleccionar el valor de la escala que considere más apropiado para el puesto analizado, considerando el concepto reflejado por el elemento en sí mismo, y el tipo de escala de ponderación que está prevista para ser utilizada.

Los ejemplos que se dan para muchos de los elementos del P.A.Q., se deben entender solamente como ilustrativos del concepto del elemento y no como indicativos del rango completo de posibles contenidos. El analista debe interpretar el "contenido" de cada elemento relacionándolo con el puesto que analiza. En algunos casos se encontrarán elementos que no se aplican, entonces simplemente se marcará un cero ("0": "No se aplica").

Utilizar los elementos abiertos (44, 60, 127, 181) solamente cuando lo que en ellos se describe es claramente distinto del contenido del resto de los elementos. En su caso, coméntelos en la sección 12 de la p. 33.

ATENCION: No haga anotaciones en este cuadernillo. El registro de datos debe hacerse en las hojas de registro que se encuentran en las pp. 5, 33 y 34. Es útil fotocopiar las dos últimas en una misma hoja a dos caras. La hoja de la p. 5 es única para varios análisis efectuados en una misma empresa. El uso de fotocopias de estas últimas tres páginas permite mantener disponible el cuadernillo para usos sucesivos.

CUMPLIMENTACION DE LAS HOJAS DE RESPUESTA

El registro de datos del P.A.Q. debe hacerse en la hoja de respuestas nº 3 (p. 34). Deberá anotarse en el recuadro enfrentado a la derecha del número de cada elemento, el valor de la alternativa de respuesta (de 0 a 5 en la mayoría de los casos) que se estime más apropiado.

En la hoja de respuestas nº 2, se piden varios datos de identificación del puesto. En la nº 1, se piden datos de clasificación del tipo de organización en la que se enmarca el puesto; cuando se analizan más de un puesto en una organización, basta con uno sólo de estos protocolos. Tanto en la hoja nº 1 como en la nº 2, marque con una "X" la alternativa correspondiente en las cuestiones cerradas, y en el resto, escriba en los espacios reservados. Todos los datos concretos de las hojas 1 y 2, serán considerados confidenciales y son opcionales. Dado que serán utilizados con fines de investigación, es conveniente obtener la mayoría, si no la totalidad, de ellos. El registro de datos del P.A.Q. (hoja nº 3), debe ser completo.

CODIFICACION DE LA HOJA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO (Nº 2). Para responder al elemento 6.1 (p. 33), debe darse el mismo número para el mismo puesto analizado por personas diferentes (grupo de "puestos"). Por el contrario, en el elemento 6.2, debe darse un número diferente por cada analista. Cuando una misma persona analiza varios puestos, debe asignársele siempre el mismo código en este elemento (6.2), según lo previsto en el elemento 9 de la hoja nº 1.

CALCULO DE LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL: Calcule la suma separada de cada modalidad de remuneración (diaria, semanal, etc.), multiplique la modalidad horaria por 173.33, diaria por 21,67, semanal por 4.33, quincenal por 2.17 y anual, por 0.083; y anote la suma total como respuesta al elemento 9.2, hoja nº 2 (p. 33).

Cuide de revisar sus respuestas, organizar el material evitando que se traspapelen protocolos. No dude en añadir cualquier comentario adicional que juzgue pertinente en hoja aparte.

HOJA DE REGISTRO N° 1 (Descripción de la organización)

Estos datos, sólo son necesarios por cada organización/empresa diferente donde se analice algún puesto. Para una misma organización, donde se analicen más de un puesto, basta un único protocolo de este tipo para todos ellos. No escriba en la columna de la derecha.

1. CODIGO _____

2. NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____
3. OBJETIVOS/RAZON SOCIAL: _____

4. ANTIGUEDAD: _____ años (desde la fundacion, hasta hoy) _____
5. FECHA ACTUAL: _____
- 6.1 TAMAÑO: _____ (número de personal a tiempo completo) _____
6.2 _____ (número de personal a tiempo parcial) _____
- 7.1 N° DE NIVELES DE AUTORIDAD: _____ (desde la supervisión de primera linea a la dirección general incluidos) _____
- 7.2 N° DE DPTOS./DIVISIONES: _____ (Producción, Ventas, etc.) _____
- 7.3 ESTRATEGIA DE DEPARTAMENTALIZACIÓN
1()Funcional 2()Productos 3()Objetivos/matricial _____
- 7.4 N° DE UNIDADES BASICAS: _____ (al frente de las cuales hay un supervisor o encargado de cualquier nivel) _____
- 7.5 N° DE PUESTOS DIFERENTES: _____ (por denominaciones) _____
- 7.6 AMPLITUD DE CONTROL DE LA DIRECCION GENERAL: _____ (nº de personal que responde directamente ante el Director General) _____
- 7.7 NUMERO DE LOCALIZACIONES GEOGRAFICAS: _____ (por ciudades) _____
- 8.1 SECTOR ECONOMICO: 1()Primario 2()Industrial 3()Servicios _____
- 8.2 PROPIEDAD
1()Autónomo/Cooperativa 2()Prop. Individual 3()Sdad.Ltda.
4()Sdad.Anónima 5()Semipública 6()Pública
7()otros _____
- 8.3 DELEGACION: 1()Central 2()Suc. semiautónoma 3()Sucursal _____
- 8.4 RANGO: 1()Multnatl. 2()Nacional 3()Regional 4()Comarcal _____
- 8.5 RAMAS/SECTORES DE NEGOCIACION COLECTIVA:
1 _____
2 _____
3 _____
- 8.6 NUMERO CATEGORIAS SALARIALES EN LA EMPRESA: _____
- 9 CODIGO Y NOMBRE DE LOS ANALISTAS (a usar en 6.2 de la HR n°2. Utilice el anverso de la fotocopia de esta página para construir esta lista).

ENTRADA DE INFORMACION

1 ENTRADA DE INFORMACION

1.1 FUENTES DE INFORMACION DEL PUESTO

Evaluése cada uno de los siguientes elementos en función del grado en que son utilizados por el trabajador como fuentes de información en el desempeño del puesto.

Código: GRADO DE UTILIZACION (U)

- 0 No se aplica.
- 1 Nominal/muy infrecuente.
- 2 Ocasional.
- 3 Moderado.
- 4 Considerable.
- 5 Muy frecuente.

1.1.1 Fuentes Visuales de Información.

- 1 U Materiales escritos (libros, informes, oficios, instrucciones escritas, artículos, boletines, letreros, carteles, etc.).
- 2 U Materiales cuantitativos (materiales que versan sobre cantidades o cifras, tales como gráficas, cálculos, estadillos, presupuestos, tablas numéricas, etc.).
- 3 U Materiales gráficos (dibujos, o materiales gráficos utilizados como fuentes de información; e. g.: dibujos, planos, diagramas, mapas, dibujos técnicos, diapositivas, radiografías, videos, etc.).
- 4 U Patrones y dispositivos parecidos (plantillas, normógrafos, patrones de metal, cartulina u otros materiales, usados como fuentes de información observándolos durante su utilización, NO se incluye aquí el material descrito en el elemento 3).
- 5 U Presentación visual (cuadrantes, diales, indicadores, señales lumínicas, pantallas de radar, indicadores de velocidad, relojes, etc.)
- 6 U Dispositivos de medida (reglas, calibradores, indicadores de presión, escalas, indicadores de grosor, pipetas, termómetros, transportadores, etc., utilizados para obtener información visual sobre medidas físicas, NO se incluyen aquí los dispositivos descritos en el elemento 5).
- 7 U Dispositivos mecánicos (herramientas, equipos, maquinaria y otros dispositivos mecánicos que son fuentes de información cuando se observan durante su utilización u operación)
- 8 U Materiales en proceso de elaboración (piezas, materiales, objetos, etc., que son fuentes de información mientras son modificados, elaborados, o procesados en general; tal como la mezcla del pan cuando se amasa, la pieza que se está torneando, la tela que está siendo cortada, el zapato al que se le ponen suelas, etc.)
- 9 U Materiales que NO están en proceso de elaboración (piezas, materiales, objetos, etc., que no están siendo modificados o cambiados, que son fuentes de información cuando son inspeccionados, manipulados, empaquetados, distribuidos o seleccionados, etc., tales como artículos o materiales en inventario, almacenaje, canales de distribución, artículos que son inspeccionados, etc.).

ENTRADA DE INFORMACION

- 10 U Elementos de la naturaleza (paisajes, panorámicas, muestras geológicas, vegetación, formación de nubes y otros elementos de la naturaleza que son observados o inspeccionados para proporcionar información).
- 11 U Elementos artificiales del medio ambiente (estructuras, edificios, presas, carreteras, muelles, vías férreas, y otras obras realizadas por el hombre o aspectos alterados artificialmente, que se observan o inspeccionan con el fin de proveerse de información; NO se consideran incluidos en este elemento equipos, máquinas, etc., que utilizan los individuos en su trabajo como los descritos en el elemento 7).
- 12 U Comportamiento (observación de las acciones de personas o animales; e.g.: En la enseñanza, supervisión, arbitraje de deportes, etc., donde esta conducta es una fuente de información del puesto).
- 13 U Eventos o circunstancias (hechos o sucesos que el trabajador observa visualmente y en los cuales puede participar, tales como flujos de tráfico, movimiento de materiales, operaciones en una torre de control de aeropuertos, etc.).
- 14 U Arte o decoración (objetos artísticos o decorativos, así como arreglos o disposiciones, utilizados como fuentes de información del puesto; e.g.: pinturas, esculturas, joyas, escaparates, decoración de interiores, etc.).

1.1.2 Fuentes no-visuales de información.

- 15 U Fuentes verbales (Instrucciones, órdenes o peticiones verbales, conversaciones, entrevistas, discusiones, reuniones formales, etc. Considerar la comunicación verbal sólo cuando sea relevante para el desempeño del puesto).
- 16 U Sonidos no verbales (e.g.: ruidos, sonidos de máquinas, silbatos, instrumentos musicales, timbres, bocinas, etc.).
- 17 U Tacto (Presión, dolor, temperatura, humedad, etc.; e.g.: palpar la textura de una superficie).
- 18 U Olor (Olores que el trabajador necesita percibir en orden a desempeñar el puesto; no se incluyen olores que esporádicamente estén presentes en el medio ambiente).
- 19 U Sabor (Cualidades de dulce, amargo, agrio o salado que son fuentes de información; e.g.: catador de vinos, catador de dulces, etc.).

ENTRADA DE INFORMACION

1.2 PROCESOS PERCEPTIVOS Y SENSORIALES.

- 20 E visual cercana (Usando el siguiente código, indicar el grado de detalle con el que el trabajador debe ver objetos, eventos o aspectos -dentro del alcance del brazo- para obtener información relevante para su trabajo).

Código: GRADO DE DETALLE

- 0 No se aplica (El trabajador es ciego o trabaja en oscuridad absoluta).
- 1 Muy poco detalle (e.g.: El que se requiere para mover cajas, vertido de basura, abertura de cajones de escritorio, etc.).
- 2 Detalle limitado (e.g.: El que se requiere para empaquetar comestibles, recoger tickets, moler carne, etc.).
- 3 Detalle moderado (e.g.: El que se requiere para colocar clavos, lectura de letras a máquina, lectura de cuadrantes e indicadores, etc.).
- 4 Detalle considerable (e.g.: El que se requiere para leer "letra menuda" en un texto, ajuste de puntos de encendido etc.).
- 5 Detalle extremo (e.g.: El que se requiere para tallar diamantes, reparar relojes, ensamblar pequeños componentes eléctricos, etc.).

Nota para la valoración de la escala de "IMPORTANCIA PARA EL PUESTO" (I)

Cada uno de los elementos del cuestionario en los que se utiliza la escala (I) "Importancia para este puesto", será evaluado en términos de la importancia que tiene la actividad descrita en el elemento para el resultado global del puesto. Considerense factores tales como cantidad de tiempo invertido, posible repercusión sobre la ejecución global del puesto en el caso en que el trabajador no desempeñe adecuadamente tal actividad, etc.

Código: IMPORTANCIA PARA ESTE PUESTO (I)

- 0 No se aplica
- 1 Muy pequeña
- 2 Baja
- 3 Media
- 4 Alta
- 5 Extrema

- 21 I Diferenciación visual lejana (Observar diferencias en detalles de objetos, eventos, o elementos más allá del alcance del brazo; e.g.: conducir un vehículo, observar paisajes, arbitrar deportes, etc.).
- 22 I Percepción de la profundidad (Juzgar la distancia del observador a objetos, o entre objetos situados en el espacio, como al operar con una grúa, manejar un taladro de dentista, colocar objetos, etc.).
- 23 I Percepción del color (Discriminar o identificar objetos, materiales o detalles en base al color).
- 24 I Reconocimiento de patrones de sonido (Reconocer diferentes ritmos o secuencias de sonido; e.g.: aquellos relacionados con el código Morse, latidos del corazón, máquinas averiadas, etc.).
- 25 I Discriminación de sonidos (Reconocer diferencias o cambios en sonidos en base a su intensidad, tono y/o timbre; e.g.: afinador de pianos, reparador de equipos de sonido, etc.).

ENTRADA DE INFORMACION

- 26 I Percibir los movimientos del cuerpo (Percibir o reconocer cambios en la dirección o velocidad a las que el cuerpo se está moviendo, sin poder guiarse por la vista o el oído; e.g.: vuelos en avión, trabajos en un submarino, etc.).
- 27 I Equilibrio del cuerpo (Percibir la posición y equilibrio del cuerpo cuando el equilibrio corporal es crítico para la realización del trabajo, tal como trabajar sobre vigas o travesaños, trepar por mástiles, trabajar sobre tejados empinados, etc.).

1.3 ACTIVIDADES DE ESTIMACION

En esta sección se enumeran una serie de operaciones que suponen actividades de estimación o evaluación. En cada caso considerar las actividades en las que el trabajador usa cualquiera de los sentidos. e.g.: vista, oido, tacto, etc.

- 28 I Estimar la velocidad de piezas en movimiento (Estimar la velocidad de piezas en movimiento en relación con objetos estáticos; e.g.: las revoluciones por minuto de un motor o la velocidad de giro de un torno).
- 29 I Estimar la velocidad de objetos en movimiento (Estimar la velocidad de desplazamiento de objetos o materiales respecto de un punto fijo o de otros objetos en movimiento; e.g.: la velocidad de vehículos, materiales sobre una cinta transportadora, flujo de líquidos en tuberías transparentes, etc.).
- 30 I Estimar la velocidad de procesos (Estimar la velocidad de procesos continuos o de series de eventos que están teniendo lugar; e.g.: reacciones químicas, operaciones de ensamblaje, ritmo de la preparación de comida en un restaurante, etc.).
- 31 I Juzgar valores o cantidades (Estimar la condición, calidad, y/o valor de objetos; e.g.: anticuario, tasador de coches usados, joyero, numismático, etc.).
- 32 I Inspección (Inspeccionar productos, objetos, materiales, etc., tanto de la calidad del propio trabajo como la del trabajo de otros, en función de normas establecidas; e.g.: identificar defectos, clasificar por grados, etc.; NO se incluyen aquí las actividades descritas en el elemento anterior, 31).
- 33 I Estimar cantidades (Estimar cantidades de objetos que no sean medidos directamente, incluyendo peso, número, volumen, etc.; e.g.: estimar a simple vista la cantidad de madera utilizable en un tronco, el peso de una viga, el número de bacterias en un área observada a través de microscopio, etc.).
- 34 I Estimar tamaños (Estimar las dimensiones de objetos sin ser directamente medidos incluyendo largos, anchos, etc.; e.g.: estimar la altura de un árbol, juzgar las dimensiones de una casa o estimar si unos muebles caben en un camión, etc.).
- 35 I Estimación del tiempo (Estimar el tiempo requerido por eventos pasados o futuros o por actividades laborales; e.g.: juzgar el tiempo invertido en un reparto, estimar el tiempo requerido para reparar una pieza de máquina o una parte de un equipo deteriorado, juzgar el tiempo necesario para cambiar un procedimiento en una cadena de montaje).

PROCESOS MENTALES

2 PROCESOS MENTALES

2.1 TOMA DE DECISIONES, RAZONAMIENTO Y PLANIFICACION2.2

- 36 E Toma de decisiones (Indíquese utilizando el siguiente código, el nivel de toma de decisiones normalmente implicado en el puesto; considerando el número y complejidad de los factores que se han de tomar en cuenta, variedad de alternativas posibles, consecuencias e importancia de la decisión, experiencia anterior, educación y entrenamiento que se requiere, antecedentes disponibles como guía, y otras consideraciones que sean relevantes. Los ejemplos del siguiente código lo son sólo a título de sugerencia.

Código: NIVEL DE DECISION

- 1 Muy limitado ("Decisiones" como las de seleccionar piezas en un ensamblaje rutinario, colocar artículos/mercancías en un almacén, pegar etiquetas en un envase, mantener máquinas automáticas).
- 2 Limitado ("Decisiones" tales como operaciones de cepillar madera, despachar radiotaxis, lubricar un automóvil, etc.).
- 3 Intermedio ("Decisiones" tales como poner a punto máquinas o herramientas para su funcionamiento, diagnosticar anomalías mecánicas de aviones, redactar noticias, supervisar trabajadores de un taller de coches, etc.).
- 4 Importante ("Decisiones" como determinar cuotas de producción o tomar decisiones de gestión de personal como contratación o promoción, etc.).
- 5 Muy importante ("Decisiones" tales como aprobar el presupuesto anual de una compañía, recomendar cirugía mayor, seleccionar la localización de una nueva planta, etc.).

- 37 E Razonamiento en solución de problemas (Indíquese, utilizando el código siguiente, el nivel de razonamiento que se requiere del trabajador en la aplicación de conocimientos, experiencia, y enjuiciamiento de problemas).

Código: NIVEL DE RAZONAMIENTO EN SOLUCION DE PROBLEMAS

- 1 Muy limitado (Uso del sentido común para ejecutar órdenes ajenas y sencillas; e.g.: ensamblar a mano, operar máquinas mezcladoras, etc.).
- 2 Limitado (Utilización de algún entrenamiento y/o experiencia para seleccionar de un número limitado de soluciones la acción o procedimiento más adecuado para el desempeño del puesto; e.g.: dependientes, aprendiz de electricista, asistente de bibliotecas, etc.).
- 3 Intermedio (Utilización de principios relevantes con el fin de resolver problemas prácticos y tratar con una serie de variables concretas en situaciones donde existe una estandarización limitada; e.g.: diversos supervisores, técnicos, etc.).
- 4 Importante (Utilización de conocimientos lógicos o científicos para definir problemas, recopilar información, extraer conclusiones válidas; e.g.: ingeniero de petróleos, director de una "cadena" de almacenes, etc.).
- 5 Muy importante (Utilización de principios de razonamiento lógico o científico para resolver un amplio rango de problemas intelectuales y prácticos; e.g.: investigador químico, físico nuclear, presidente de una corporación, o director de una gran planta o sucursal).

- 38 E Nivel de planificación/programación (Indíquese utilizando el siguiente código, el nivel de planificación o programación que se requiere del trabajador y que afecta tanto a sus actividades como a las de otros).

Código: NIVEL DE PLANIFICACION

- 0 No se aplica (No tiene opción ni siquiera para programar sus actividades, las actividades están virtualmente predeterminadas).
- 1 Muy limitado (Tiene oportunidades limitadas para planificar o programar sus actividades; e.g.: ayudante de cocina, revisor, etc.).
- 2 Limitado (Se requiere alguna planificación pero de escasa trascendencia; e.g.: la planificación hecha por un técnico de laboratorio, reparador de T.V., etc.).
- 3 Moderado (Se requiere un nivel moderado de planificación sobre sus actividades o las de otros; e.g.: carpintero que debe planificar el mejor modo de montar una estructura, electricista, policía, dietético, etc.).
- 4 Considerable (Se requiere un nivel considerable de planificación o programación; e.g.: supervisor que debe planificar las actividades de sus subordinados, profesor que debe preparar el plan de clases o lecciones, encargado de material que debe planificar o programar la llegada y distribución del material).
- 5 Extenso. (Se requiere un nivel sustancial de planificación o programación; e.g.: director de grandes almacenes, ejecutivo que debe planificar las actividades de diferentes grupos de trabajo, arquitecto, científico que debe hacer un plan sistemático y detallado para llevar a cabo un experimento, etc.).

2.2 ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION

En esta sección se presentan varias operaciones humanas que implican un "procesamiento" de información o de datos. Evalúese cada uno de los siguientes elementos en términos de lo importante que sea la actividad para alcanzar los fines del puesto.

Código: IMPORTANCIA PARA EL PUESTO (I)

- 0 No se aplica.
- 1 Muy pequeña.
- 2 Pequeña.
- 3 Media.
- 4 Alta.
- 5 Extrema.

- 39 I Integrar información (combinar, sintetizar, integrar información o datos a partir de dos o más fuentes para establecer nuevos hechos, hipótesis, teorías o un cuerpo más completo de información relacionada; e.g.: economista que, usando información de varias fuentes, predice las condiciones económicas futuras; piloto de aviones; juez que ve un caso; etc.).
- 40 I Análisis de información o datos (con el propósito de identificar principios o hechos subyacentes mediante la descomposición de la información en partes; por ejemplo: interpretación de informes financieros, diagnóstico de averías mecánicas o síntomas médicos).
- 41 I Compendiar (reunir, agrupar, clasificar, o cualquier otro modo de disponer información en algún orden o forma con sentido; e.g.: preparación de informes de diversos tipos, clasificar correspondencia según el contenido, seleccionar y recoger datos, etc.).

PROCESOS MENTALES

2.2 ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION (CONTINUACION)

Código: IMPORTANCIA PARA EL PUESTO (I)

0	No se aplica.
1	Muy pequeña.
2	Pequeña.
3	Media.
4	Alta.
5	Extrema.

- 42 I Codificación/decodificación (codificar información, transferir al original información codificada; e.g.: "lectura" de código morse, traducción de lenguas extranjeras, o utilización de otros sistemas de codificación tales como taquigrafía, símbolos matemáticos, lenguaje de computadoras, símbolos en borrador, sustitución de códigos numéricos, símbolos convencionales, etc.).
- 43 I Transcripción (copiar o disponer datos o información para uso posterior; e.g.: copiar lecturas de contador en un libro de registro, asentar las transacciones en el Libro Mayor, etc.).
- 44 I Otras actividades de procesamiento de información

ESPECIFIQUESE:

2.3 USO DE INFORMACION APRENDIDA

- 45 I Memoria a corto plazo (aprendizaje y retención de información relacionada con el puesto y recuperación de la misma después de un breve período de tiempo; e.g.: camarero/a, pedidos inmediatos al cocinero de un bar, telefonista, etc.).

- 46 E ↑ Educación (indíquese, utilizando el siguiente código, el nivel de conocimientos adquiridos a través de la educación formal, académica o teórica. NO considerar el tipo de conocimientos adquiridos en escuelas técnicas o profesionales -ver elemento 48).

Código: EDUCACION (Nivel de conocimientos adquiridos en la educación formal o equivalente).

- 0 No se aplica (poca o ninguna formación).
- 1 Menos que el requerido para completar el B.U.P.
- 2 Nivel obtenido completando el B.U.P.
- 3 Nivel obtenido con estudios superiores no concluidos o Diplomatura.
- 4 Nivel obtenido con una carrera universitaria.
- 5 Nivel obtenido completando cursos de postgrado (Doctorado, Master, etc.).

- 47 E Experiencia relacionada con el puesto (indíquese, utilizando el código siguiente, cualquier experiencia previa adquirida en otros puestos similares de menor nivel, relacionados con el puesto actual en cuanto que sea requisito imprescindible para el aprendizaje del mismo. (NO se incluye la educación formal descrita en el elemento 46)).

Código: EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO

- 0 No se aplica (no requiere experiencia).
- 1 Menos de 1 mes.
- 2 Más de 1 mes hasta 12 meses inclusive.
- 3 Más de 1 año hasta 3 años inclusive.
- 4 Más de 3 años hasta 5 años inclusive.
- 5 Más de 5 años.

- 48 E Entrenamiento (indíquese, utilizando el código siguiente, el grado o nivel de entrenamiento necesario para aquellas personas que no han tenido un entrenamiento previo respecto del desempeño del puesto actual. Considerese cualquier tipo de entrenamiento necesario para un buen rendimiento en el puesto, excepto los relacionados con el elemento 46 que hacen referencia a la educación formal. Incluye escuelas técnicas y similares, así como aprendices en el puesto o fuera del puesto y entrenamiento en prácticas).

Código: ENTRENAMIENTO

- 0 No se aplica o es muy limitado (no se requiere más de 1 día de entrenamiento).
- 1 De 1 día a 30 días inclusive.
- 2 Más de 30 días a 6 meses inclusive.
- 3 Más de 6 meses hasta 1 año inclusive.
- 4 Más de 1 año hasta 3 años inclusive.
- 5 Más de 3 años.

- 49 E Uso de las matemáticas (indíquese, utilizando el siguiente código, el nivel más alto de conocimientos matemáticos que debe poseer el ocupante para desempeñar el puesto).

Código: NIVEL DE CONOCIMIENTOS MATEMATICOS

- 0 No se aplica.
- 1 Elemental (contar, sumar y restar números de dos dígitos o menos).
- 2 Básico (adición y sustracción de números de tres dígitos o más, multiplicación, división, etc.).
- 3 Intermedio (cálculo y uso de conceptos relacionados con fracciones, decimales, porcentajes, etc.).
- 4 Avanzado (álgebra, geometría, trigonometría, conceptos estadísticos, técnicas y procedimientos usualmente aplicados en situaciones prácticas estandarizadas).
- 5 Muy avanzado (conceptos y técnicas de matemática avanzada y teoría estadística; e.g.: cálculo superior, topología, análisis vectorial, análisis factorial, teoría de probabilidades, etc.).

ACCIONES/OPERACIONES

3 ACCIONES/OPERACIONES

3.1 USO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS

3.1.1 Herramientas o Instrumentos Manuales

Considérese en este grupo aquellos instrumentos que se usan para mover o modificar piezas de trabajo, materiales, productos u objetos. No considerar aquí los instrumentos de medida.

Código: IMPORTANCIA PARA ESTE PUESTO (I)

- | | |
|---|--------------|
| 0 | No se aplica |
| 1 | Muy pequeña |
| 2 | Baja |
| 3 | Media |
| 4 | Alta |
| 5 | Extrema |

De accionamiento manual

50 I Herramientas o instrumentos de precisión (herraminetas o instrumentos propulsados por el usuario para ejecutar operaciones muy precisas o exactas; por ejemplo: el uso de herramientas de grabador, herramientas de relojero, instrumental quirúrgico, etc.).

51 I Herramientas o instrumentos que no sean de precisión (herramientas o instrumentos propulsados por el usuario para llevar a cabo operaciones que no requieran gran exactitud o precisión; e.g.: martillo, espátula, llave inglesa, paleta, cuchillo, tijera, formón, filtro, engrasadora manual, etc. No se incluyen aquí las herramientas de mango largo).

52 I Herramientas de mango largo (azadas grandes, martillos, palas, picos, hachas, escobas, fregonas, etc.).

53 I Utensilios o herramientas utilizados para manipular (tenazas, cucharones, forceps, etc., usados para mover o manipular objetos y materiales -no se incluyen equipos protectores, como guantes de amianto, etc.-).

De accionamiento motorizado (mecanismos dirigidos/controlados manualmente, movidos por fuentes de energía como electricidad, compresor de aire, gasolina, sistema hidráulico, etc., donde la parte modificante es manejada manualmente; como taladro de dentista, equipo de soldadura, etc., así como los instrumentos bastante pequeños para ser cogidos totalmente en la mano).

54 I Herramientas o instrumentos de precisión (Instrumentos o herramientas manejados manualmente utilizados para llevar a cabo operaciones de gran exactitud o precisión, tales como torno de dentista, o equipos de laboratorio usados para trabajos especialmente exactos o finos).

55 I Herramientas o instrumentos de baja precisión (instrumentos o herramientas manuales, propulsados por energía artificial pero que NO requieran una gran exactitud o precisión; e.g.: sierra mecánica ordinaria, lijadora, maquinilla para el pelo, cortadora de césped, etc., y equipos parecidos como soldador eléctrico, pistola para pintar, etc.).

3.1.2 Otros Instrumentos Manuales

56 I Instrumentos de dibujo y similares (instrumentos o mecanismos utilizados para rotular, hacer bocetos, ilustrar, delinear, etc.; e.g.: plumas, lápices, instrumentos de dibujo, instrumentos para delinear, etc., NO se incluyen aquí instrumentos de medida. Ver elemento 58).

57 I Aplicadores (pinceles, gamuzas, rodillos para pintar, etc., utilizados manualmente para aplicar materiales líquidos en general, NO se consideran equipos incluidos en los elementos 50 al 55).

ACCIONES/OPERACIONES

- 58 I Instrumentos de medición (reglas, cintas métricas, calibradores, transportadores, niveles, escuadras, medidores de volumen, etc.).
- 59 I Aparatos técnicos y similares (cámaras fotográficas, cronómetros, calculadoras, etc.).
- 60 I Otras herramientas y mecanismos manuales

INDIQUESE:.....

3.1.3 Mecanismos No-portátiles

- 61 I Máquinas y equipos (controlar, operar, ajustar, o vigilar máquinas o equipos que son utilizados para procesar, calcular, fabricar o cualquier otra forma de modificar piezas, objetos, materiales, etc.; utilícese esta categoría indicando además en la sección siguiente, del elemento 62 al 69, el tipo de control que se realiza).

3.1.4 Dispositivos de control (para cualquier equipo que se use)

- 62 I Controles de activación (mandos manuales o pedales usados para poner en marcha/parar, o cualquier otra forma de activar mecanismos o sistemas que utilizan energía; e.g.: interruptor de luz, conmutador de motor eléctrico, de ignición, etc.).
- 63 I Controles de posición fija (mandos manuales o pedales, de posición o tope fijos; e.g.: selector de canales de TV, palanca de cambio, etc.).
- 64 I Controles de posición variable (mecanismos operados con la mano o el pie, que se pueden ajustar al comienzo de la operación, o se cambian con poca frecuencia de posición en una escala; e.g.: control de volumen en un televisor, termostato, reostato, etc.).
- 65 I Mecanismos con teclado (máquinas de escribir, calculadoras, pianos, perforadoras de tarjetas, terminales de ordenador, etc.).

Controles de ajuste frecuente (utilizados para hacer ajustes frecuentes en mecanismos que son utilizados en el puesto).

- 66 I Controles manuales (controles operados con la mano o el brazo para hacer ajustes frecuentes pero no continuos; e.g.: controles manuales de una grúa, palas mecánicas, timón de un barco, etc.).
- 67 I Controles de pedal (controles operados con el pie o pierna para hacer ajustes frecuentes pero no continuos; e.g.: freno de automóvil, etc.).

Controles continuos (utilizados continuamente al operar o usar cualquier mecanismo de los requeridos por el puesto).

- 68 I Controles manuales (controles operados manualmente y usados de modo continuo para realizar ajustes en situaciones cambiantes; e.g.: volante de un coche, controles de un dispositivo de seguimiento, etc.).
- 69 I Controles de pedal (pedales utilizados de modo continuo y que son ajustados en función de situaciones cambiantes o que tienen posibilidad de cambiar; e.g.: acelerador de un coche, etc.)

ACCIONES/OPERACIONES

3.1.5 Equipos Móviles y de Transporte

- 70 I Vehículos impulsados por el hombre (bicicletas, barcas, etc.).
- 71 I Vehículos motorizados que se mueven por carreteras o raíles (vehículos destinados principalmente al transporte por carretera o vía férrea; e.g.: guaguas, camiones, automóviles, trenes, etc.).
- 72 I Equipos móviles motorizados (vehículos móviles no destinados principalmente a ser usados en carretera; e.g.: vagoneta de almacén, cortacésped autopropulsado, niveladora, tractor, cosechadora, etc.).
- 73 I Vehículos acuáticos motorizados (barcos, submarinos, motoras, etc.).
- 74 I Vehículos aéreos (aviones, helicópteros, globos, planeadores, etc.).
- 75 I Equipos móviles impulsados por el hombre (corta-césped, vagonetas, carretillas, enceradoras, pulidoras, etc.).
- 76 I Equipos operativos (grúas, elevadores, ascensores, etc.).
- 77 I Equipos de control remoto (sistemas de cintas transportadoras, etc.).

3.2 ACTIVIDADES MANUALES

Esta sección describe actividades manuales en las cuales se pueden utilizar o no herramientas.

Código: IMPORTANCIA PARA ESTE PUESTO (I)	
0	No se aplica
1	Muy pequeña
2	Baja
3	Media
4	Alta
5	Extrema

- 78 I Poner a punto (ajustar, calibrar y/o poner a punto máquinas o equipos; e.g.: poner a punto un torno o una fresadora, ajustar el carburador de un motor, ajustar, calibrar y/o alinear circuitos eléctricos, etc.).
- 79 I Modificar manualmente (uso directo de las manos para formar/modificar materiales/productos; e.g.: amasar pasta, plegar cartas, dar masajes, etc.).
- 80 I Controlar material (controlar o guiar manualmente materiales que están en proceso; e.g.: operar con máquinas de coser, motosierras, etc.).
- 81 I Montar/desmontar (manualmente o con el uso de herramientas de mano, unir partes o componentes para formar artículos más complejos, o bien, separar o desmontar artículos en sus partes componentes).
- 82 I Colocar/disponer (colocar objetos, materiales, personas, animales, etc., en un orden específico; e.g.: colocar libros en una biblioteca, escaparates, colocar pacientes para determinados tratamientos médicos o dentales, etc., NO se incluyen aquí colocaciones o disposiciones que son parte de las enumeradas en los elementos 78 al 81).

- 83 I Alimentar/retirar (insertar, echar, verter, retirar o apartar, con objeto de introducir o sacar a mano materiales de máquinas o equipos de procesamiento; esta categoría no se debe usar para describir operaciones en las que el trabajador guía o controla manualmente los materiales o piezas durante el procesamiento; Cfr. elemento 80).
- 84 I Manejo físico (manejo físico de objetos, materiales, animales, seres humanos, etc., ya sea manualmente o con una mínima utilización de mecanismos de ayuda; e.g.: en ciertas actividades de almacén, carga/descarga de cintas o camiones, empaquetado, actividades de granja, hospital, etc., en los que se exigen pocos requisitos para disponer o colocar cuidadosamente los objetos. Se incluyen operaciones de manejo relativamente desenvueltas no previstas en los elementos 78-83).

3.3 ACTIVIDADES QUE IMPLICAN A TODO EL CUERPO

- 85 I Coordinación corporal que requiere gran destreza (acciones que implican actividades de coordinación de todo el cuerpo, extensas, frecuentes y de largo entrenamiento; e.g.: atletismo, danza, etc.).
- 86 I Mantener el equilibrio (mantener el equilibrio del cuerpo, caminando, corriendo, agachado, etc., sobre superficies estrechas, resbaladizas, inclinadas o que se mueven erráticamente; e.g.: caminar sobre una viga estrecha elevada, trabajar sobre un tejado empinado, etc.).

3.4 NIVEL DE ESFUERZO FISICO

- 87 E Nivel de esfuerzo físico (indíquese, utilizando el siguiente código, el nivel general de actividad corporal, considerando la frecuencia y el esfuerzo requerido para ejecutar tareas que implican empujar, tirar, sujetar, levantar, etc.; durante una jornada normal de trabajo).

Código: NIVEL DE ESFUERZO FISICO

- 1 Muy ligero (ocasionalmente pasear o estar de pie y/o ocasionalmente mover objetos y materiales ligeros, etc., tales como secretaria/o, dibujante, relojero, telefonista, etc.).
- 2 Ligero (caminar o estar de pie habitualmente y/o ejercer con frecuencia fuerza equivalente a levantar hasta 5 Kgs. aproximadamente y/o ocasionalmente, alrededor de 10 Kgs.; e.g.: agente de ventas, cajero de banco, etc.).
- 3 Moderado (ejercer con frecuencia fuerza equivalente a levantar 12 Kg. aproximadamente y/o ocasionalmente, hasta 25 Kg. aproximadamente; e.g.: mecánico de coches, mantenedor de máquinas tragaperras, portero, charrero, maletero, etc.).
- 4 Pesado (frecuentemente se ejercen fuerzas equivalentes a levantar aproximadamente 25 Kg. y/o ocasionalmente, hasta 50 Kg. aproximadamente; e.g.: bracero, molinero, operador de excavadora, etc.).
- 5 Muy pesado (ejercer frecuentemente fuerzas equivalentes a levantar más de 25 Kg. aproximadamente y/o ocasionalmente, superiores a 50 Kg.; e.g.: acarrear sacos de escombros, mineros, etc.).

ACCIONES/OPERACIONES

3.5 POSTURAS CORPORALES

Indíquese, utilizando el código de la escala "T", la proporción del tiempo total de trabajo aproximada, en que el trabajador está ocupado en las siguientes actividades (elementos 88-92).

Código: CANTIDAD DE TIEMPO (T)	
0	No se aplica (o es muy incidental o accesorio)
1	Menos de 1/10 del tiempo
2	Entre 1/10 y 1/3 del tiempo
3	Entre 1/3 y 2/3 del tiempo
4	Más de 2/3 del tiempo
5	Casi continuo

88 T Estar sentado.

89 T Estar de pie (no incluye caminar)

90 T Caminar/correr

91 T Trepar (e.g.: pintar fachadas, reparar tendidos telefónicos, etc.).

92 T Arrodillarse/agacharse (reptar, estar de cuclillas y otras posiciones corporales relacionadas, que pueden ser incómodas o forzadas).

3.6 ACTIVIDADES DE MANIPULACION/COORDINACION

Evaluése los siguientes elementos en función de la importancia de la actividad para llevar a cabo el trabajo.

Código: IMPORTANCIA PARA ESTE PUESTO (I)	
0	No se aplica
1	Muy pequeña
2	Baja
3	Media
4	Alta
5	Extrema

93 I Coordinación/manipulación de los dedos (mover cuidadosamente los dedos en distintas actividades; e.g.: montajes de precisión, usar herramientas de precisión, reparar relojes, uso de instrumentos de escritura y dibujo, decorar porcelanas a mano, etc.; se considera que en estas actividades, generalmente NO están implicados brazos y manos).

94 I Coordinación/manipulación mano-brazo (control manipulativo de objetos mediante movimientos de la mano y/o del brazo, que puede o no requerir control visual continuo; e.g.: reparar automóviles, empaquetar, etc.).

95 I Movimiento/coordinación sostenida mano-brazo (mantener un gesto o movimiento mano-brazo uniforme y controlado; e.g.: soldar, hacer cirugía, etc.).

96 I Coordinación ojo-mano/pie (coordinación de las manos y/o los pies cuando los movimientos deben coordinarse con lo que se observa; e.g.: conducir un vehículo, manejar una máquina de coser, etc.).

97 I Movimiento de un miembro sin control visual (mover los miembros del cuerpo sin utilizar la visión; e.g.: alcanzar instrumentos de control sin mirar, tocar un instrumento musical, mecanografía al tacto, etc.).

98 I Coordinación mano-óido (coordinar movimientos de la mano con señales sonoras o verbales; e.g.: sintonizar una radio, afinar pianos musicales, pilotar siguiendo instrucciones de la torre de control, etc.).

RELACIONES CON OTRAS PERSONAS

4 RELACIONES CON OTRAS PERSONAS

Esta sección trata de diferentes aspectos de la interacción entre personas involucradas en distintos tipos de trabajo.

4.1 COMUNICACION

Valorar los siguientes elementos en términos de la importancia que la actividad tiene para el desempeño del puesto. Algunos puestos pueden implicar uno o varios de estos elementos.

4.1.1 Oral (Comunicación Hablada)

- 99 I Asesorar (aconsejar u orientar a individuos con respecto a problemas que se pueden resolver mediante la aplicación de conocimientos profesionales de tipo legal, financiero, científico, técnico, clínico, espiritual y/o otros principios profesionales).
- 100 I Negociar (tratar con otros en orden a llegar a un acuerdo o solución; e.g.: negociaciones laborales, relaciones diplomáticas, etc.).
- 101 I Persuadir (tratar con otros con objeto de dirigirlos hacia alguna acción o punto de vista; e.g.: ventas, campañas electorales, etc.).
- 102 I Enseñar (enseñar conocimientos o entrenar destrezas a otros, ya sea formal o informalmente; e.g.: maestro, instructor, entrenador, etc.).
- 103 I Entrevistar (hacer entrevistas dirigidas hacia un objetivo específico; e.g.: entrevistar a los aspirantes a un empleo, hacer un censo, etc.).
- 104 I Intercambio de información rutinaria relacionada con el puesto (dar o recibir información rutinaria; e.g.: taquillero, revisor, bedel, coordinador de radio-taxis, recepcionista, etc.).
- 105 I Intercambio de información no rutinaria (dar o recibir información no rutinaria o infrecuente relacionada con el puesto; e.g.: reuniones de comités profesionales para discutir un nuevo diseño, etc.).
- 106 I Hablar en público (disertaciones o presentaciones formales ante públicos relativamente amplios; e.g.: discursos políticos, emisiones de radio y TV, pláticas religiosas, etc.).

4.1.2 Escrita (Comunicación Mediante Material Escrito o Impreso)

- 107 I Redactar (e.g.: escribir o dictar cartas, informes, redactar comunicados, artículos de periódico; NO incluir las actividades de transcripción descritas en el elemento 43, sino solamente las actividades en las que el ocupante es el creador del material escrito).

4.1.3 Otras Comunicaciones

- 108 I Señalar/avisar (comunicar mediante algún tipo de señal; e.g.: señales manuales, semáforos, silbatos, bocinas, timbres, luces, etc.).
- 109 I Comunicaciones codificadas (telegrafía, criptografía, etc.).

RELACIONES CON OTRAS PERSONAS

4.2 RELACIONES INTERPERSONALES DIVERSAS

110 I Entretener (actuar para divertir o entretener a otros; e.g.: en un escenario, TV, sala de fiestas, etc.).

111 I Atender/servir (atender las necesidades de, o hacer servicios personales para otros; e.g.: servir mesas, prestar servicios de peluquería, atender pacientes hospitalizados, etc.).

4.3 FRECUENCIA DE RELACIONES PERSONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO

112 E Contacto personal requerido por el puesto (indíquese, utilizando el código siguiente, la frecuencia del contacto con otras personas requerido por el puesto, individualmente o en grupos; e.g.: contactos con pacientes, clientes, estudiantes, público, superiores, subordinados, compañeros de trabajo, aspirantes a un empleo, visitantes oficiales, etc. Considerar solamente el contacto personal que es claramente parte sustancial del puesto).

Código: FRECUENCIA DE RELACIONES PERSONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO

- 1 Muy infrecuente (no se requiere casi ningún contacto con otros)
- 2 Infrecuente (se requiere un contacto limitado con otros)
- 3 Ocasional (se requiere un contacto moderado con otros)
- 4 Frecuente (se requiere un contacto considerable con otros)
- 5 Muy frecuente (se requiere un contacto casi continuo con otros)

4.4 TIPO DE RELACIONES PERSONALES REQUERIDAS POR EL PUESTO

En esta sección se da una lista de categorías de individuos con quienes el trabajador puede tener un contacto personal en orden al desempeño del puesto.

Indíquese mediante el código siguiente la importancia de las relaciones con cada una de las categorías de individuos de la lista siguiente. Considerense las relaciones personales, no solamente con el personal de la propia organización o empresa, sino también con el personal de otras organizaciones, si el contacto con ellos forma parte del puesto.

Código: IMPORTANCIA PARA ESTE PUESTO (I)	
0	No se aplica
1	Muy pequeña
2	Baja
3	Media
4	Alta
5	Extrema

113 I Ejecutivos/directivos (vicepresidentes de empresas, inspectores de la administración pública, directores de planta, etc.).

114 I Mandos Medios y Personal No-Supervisor, en general.

115 I Supervisores (aquel personal que tiene la responsabilidad inmediata sobre un equipo de trabajo; por ejemplo: capataces, gerentes de oficina, otros supervisores de primer nivel, etc.).

116 I Personal profesional (médicos, abogados, científicos, ingenieros, profesores, psicólogos, maestros, consultores, etc.).

RELACIONES CON OTRAS PERSONAS

- 117 I Personal semiprofesional (técnicos, delineantes, diseñadores, fotógrafos, topógrafos y otro personal que desempeña actividades que requieren una formación bastante extensa o experiencia práctica, pero que normalmente detentan un área de actividad más restringida que la del personal profesional).
- 118 I Personal administrativo (personal que desempeña tareas de oficina y empleados en general; e.g.: dependientes, contables, recepcionistas, secretarios/as, etc.).
- 119 I Trabajadores manuales y de servicios (personal cualificado, semicualificado y no cualificado, de la agricultura, pesca, servicios, u otras ocupaciones similares).
- 120 I Personal de ventas.
- 121 I Compradores (agentes de compras, compradores al por mayor, etc.).
- 122 I Compradores del público general (como clientes minoristas, clientes de restaurantes, etc.).
- 123 I El público (NO se incluyen clientes o personas especificadas en otras categorías; abarca el "público" con el que se relaciona el puesto; e.g.: guardián de parques, policía, etc.).
- 124 I Estudiantes/aprendices.
- 125 I Clientes/pacientes (beneficiarios de servicios profesionales en general).
- 126 I Grupos de interés especial (e.g.: accionistas, grupos de presión, fundaciones sociales o filantrópicas, propietarios, inspectores y altos cargos de la administración pública, organizaciones caritativas, etc.).
- 127 I Otros individuos (incluir aquí tipos de personas NO descritas en los elementos 113 al 126, pero en lo posible, procurar utilizar las categorías anteriores).

ESPECIFIQUESE:.....

RELACIONES CON OTRAS PERSONAS

4.5 SUPERVISION Y COORDINACION

4.5.1 Supervisión/dirección Ejercida

128 N Supervisión de primera linea (indicar el número de personas que son supervisadas directamente que están involucradas realmente en la producción de bienes o servicios, y que no supervisan a otros; este elemento se aplicaría, por ejemplo, a los supervisores de primera línea, jefes de sección, jefes de servicios en talleres, supervisores de una sección de supermercado, inspectores de farmacias, técnicos de laboratorio que supervisan directamente a los ayudantes, etc.)

Código: NUMERO DE PERSONAL SUPERVISADO (Indíquese) _____

129 N Dirección de personal supervisor (indíquese el número de personal supervisor -aquellos que tienen la responsabilidad de supervisar o dirigir a otros-, que dan cuenta o informan directamente a la persona que ocupa esta posición. Este elemento se debe aplicar a muchos mandos intermedios y superiores, pero también se debe aplicar a directivos de pequeños negocios u otras actividades, que delegan responsabilidad y autoridad en otros).

Código: NUMERO DE PERSONAL SUPERVISOR DIRIGIDO (Indíquese) _____

130 N Número total de personas de las cuales es responsable (indíquese el número total de personas por las cuales responde el ocupante de este puesto, ya sea directamente o indirectamente; e.g.: el presidente de una compañía debe responder por todos los empleados de ésta; el responsable de una planta debe responder por el personal de esa planta; el director de una oficina, por el personal de ésta, etc. Utilizar este elemento para completar los elementos 128 y/o 129).

Código: TOTAL DE PERSONAS DE LAS QUE RESPONDE (Indíquese) _____

RELACIONES CON OTRAS PERSONAS

4.5.2 Otras Actividades Organizativas

Esta subsección incluye actividades de coordinación, asesoramiento técnico (staff) y supervisión.

Código: IMPORTANCIA PARA ESTE PUESTO (I)

- | | |
|---|--------------|
| 0 | No se aplica |
| 1 | Muy pequeña |
| 2 | Baja |
| 3 | Media |
| 4 | Alta |
| 5 | Extrema |

- 131 I Supervisar personal que no son empleados (estudiantes, pacientes, excursionistas, etc.).
- 132 I Coordinar actividades (coordinar, monitorizar u organizar las actividades de otros para alcanzar ciertos objetivos, pero SIN formar parte de una línea jerárquica de autoridad; e.g.: Director social o de comité, Decano, etc.).
- 133 I Funciones de asesoramiento técnico (aconsejar, asesorar u ofrecer otro tipo de asistencia técnica a directivos; e.g.: asesoramiento legal, asistencia administrativa, etc.).

4.5.3 Supervisión Recibida

- 134 E Supervisión recibida (indíquese, utilizando el siguiente código, el nivel de supervisión que recibe normalmente el trabajador).

↑
Código: NIVEL DE SUPERVISION QUE RECIBE

- 1 Supervisión inmediata (recibe una supervisión estrecha, relacionada con tareas específicas, cometidos, métodos, etc. Usualmente recibe una vigilancia frecuente sobre sus actividades en el puesto).
- 2 Supervisión general (recibe una supervisión general relacionada con sus actividades laborales).
- 3 Dirección general (se le guía fundamentalmente en relación con objetivos generales, tiene más bien, un amplio margen para decidir métodos, programar el trabajo, cómo alcanzar los objetivos, etc.; e.g.: supervisores de primer nivel, la mayoría de los equipos de asesoramiento, personas cuyo trabajo es relativamente independiente de otros, etc.).
- 4 Dirección nominal (recibe dirección o guía sólo "de nombre", como es el caso de directivos de una organización o de una importante subdivisión de la misma; está sujeto, por tanto, a una vigilancia muy laxa; e.g.: algunos investigadores y científicos a los cuales se les da virtualmente libertad, muchos encargados de planta, etc.).
- 5 Sin supervisión (esta categoría es aplicable a aquel personal que actúa independientemente; e.g.: propietarios de almacenes, médicos privados, consultores independientes, etc.).

CONTEXTO DEL PUESTO

5 CONTEXTO DEL PUESTO

5.1 CONDICIONES FISICAS DEL TRABAJO

En esta sección se especifica una lista de diversas condiciones de trabajo. Evalúese el promedio de tiempo que el trabajador está expuesto a cada condición durante una jornada de trabajo normal.

Código: CANTIDAD DE TIEMPO (T)

- | | |
|---|--|
| 0 | No se aplica (o es muy incidental o accesorio) |
| 1 | Menos de 1/10 del tiempo |
| 2 | Entre 1/10 y 1/3 del tiempo |
| 3 | Entre 1/3 y 2/3 del tiempo |
| 4 | Más de 2/3 del tiempo |
| 5 | Casi continuo |

5.1.1 Medio Ambiente Externo (al aire libre)

135 T Al aire libre (sujeto a los cambios climáticos ambientales).

5.1.2 Temperatura Interior (no considerar las temperaturas interiores que están simplemente en función de los cambios meteorológicos; e.g.: calor en verano. Considerérense solamente las condiciones de naturaleza no climática).

136 T Altas temperaturas (condiciones en las que el trabajador puede experimentar sofoco o sensaciones desagradables de calor, tales como salas de calderas o alrededores de hornos, etc.; normalmente ésto ocurre en atmósferas secas alrededor de los 27° C, y en atmósferas húmedas, entre los 30° y 32° C).

137 T Bajas temperaturas (condiciones en las que el trabajador está expuesto a bajas temperaturas, que resultan claramente incómodas aunque esté debidamente equipado para esas condiciones, tales como cámaras frigoríficas, etc.).

5.1.3 Otras Condiciones Físicas del Puesto.

138 T Contaminación del aire (polvo, humo, condiciones tóxicas, olores desagradables, etc.; considérese aquí la contaminación o polución del aire que es un aspecto irritante o indeseable del puesto).

139 T Vibraciones (vibraciones de todo el cuerpo o de algunos miembros; e.g.: conducir un tractor o vagoneta, trabajar con un martillo neumático, etc.).

140 T Iluminación inapropiada (iluminación escasa o excesivamente deslumbrante).

141 T Ambiente sucio (situaciones en las cuales el trabajador y/o sus ropas se ensucian fácilmente de grasa, carbón, etc.; e.g.: los ambientes asociados frecuentemente con garajes, fundiciones, minas, construcción de carreteras, limpieza de hornos, etc.).

142 T Espacios de trabajo incómodos o reducidos (condiciones en las que el cuerpo está incómodo y sus movimientos restringidos).

CONTEXTO DEL PUESTO

- 143 E Intensidad del ruido (indicar, usando el siguiente código, el nivel habitual de ruidos al que está expuesto el trabajador).

Código: INTENSIDAD DEL RUIDO

- 1 Muy tranquilo (sala de cuidados intensivos en un hospital, invernadero, laboratorio fotográfico, etc.).
- 2 Tranquilo (oficinas muy aisladas, bibliotecas, etc.).
- 3 Moderado (oficinas donde se usan máquinas de escribir, tráfico ligero de coches, grandes almacenes, etc.).
- 4 Alto (en muchas factorías, tráfico abundante, sala de máquinas, taller de carpintería, etc.).
- 5 Muy alto (cercanías de motores a reacción, equipos para grandes movimientos de tierra, prensas hidráulicas, etc.).

5.2 RIESGOS FISICOS

Los cuatro elementos que siguen, describen accidentes o enfermedades que pueden resultar de la exposición a riesgos. Evalúese la posibilidad de que ocurra cada uno de los tipos de accidentes o enfermedades a un trabajador normal en este puesto. Al hacer la estimación, considerar el registro de la relación seguridad/accidentabilidad de los empleados en este puesto, y/o la posibilidad de accidentes debidos a factores tales como: viajes a altas velocidades, estar en lugares altos, trabajar con maquinaria, herramientas cortantes, materiales muy calientes o muy fríos, exposición a caída de objetos, material químico peligroso, explosivos, gases tóxicos, radiaciones, etc.

Código: POSIBILIDAD DE OCURRENCIA (P)

- | |
|------------------|
| 0 Casi imposible |
| 1 Muy limitada |
| 2 Limitada |
| 3 Moderada |
| 4 Alta |
| 5 Muy alta |

- 144 P Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores de las cuales resulta un día o menos de trabajo "perdido", se remedian normalmente con procedimientos de primeros auxilios).
- 145 P Incapacidad temporal (heridas o enfermedades que incapacitan al trabajador para el desempeño del puesto desde un día entero hasta un período de tiempo extenso, de las que no resulta una inhabilitación o incapacidad permanente).
- 146 P Incapacidad parcial permanente (heridas o enfermedades de las que resulta la amputación o incapacidad permanente de algún miembro del cuerpo o de parte de éste, o bien la incapacitación permanente de algunas funciones del cuerpo).
- 147 P Incapacidad permanente o muerte (heridas o enfermedades que incapacitan totalmente al trabajador o le incapacitan permanentemente, imposibilitándole volver a trabajar; e.g.: pérdida de la vida, visión, miembros, manos, enfermedades debidas a las radiaciones, etc.).

CONTEXTO DEL PUESTO

5.3 ASPECTOS SOCIO-PERSONALES

Esta sección incluye varios aspectos sociales y personales del puesto. Indíquese mediante el código, la importancia de esos aspectos en el puesto.

Código: IMPORTANCIA PARA ESTE

PUESTO (I)

- | | |
|---|--------------|
| 0 | No se aplica |
| 1 | Muy Pequeña |
| 2 | Baja |
| 3 | Media |
| 4 | Alta |
| 5 | Extrema |

148 I Obligaciones cívicas (debido al trabajo, el ocupante asume o se espera que asuma ciertas responsabilidades u obligaciones cívicas).

149 I Situaciones frustrantes (situaciones del puesto en las que el afrontar los problemas o alcanzar los objetivos del puesto son obstruidos o dificultados y pueden contribuir a la frustración del trabajador).

150 I Contactos personales tensos (tratar con individuos o grupos en situaciones "ingratas" o "tensas"; e.g.: ciertos aspectos del trabajo del policía, algunos tipos de negociaciones, manejar a determinados enfermos mentales, cobrar recibos caducados, etc.).

151 I Sacrificio personal (estar dispuesto a hacer ciertos sacrificios personales al servicio de otras personas, o de los objetivos de una organización; e.g.: trabajos relacionados con actividades sociales, religiosas o de salud, así como atender emergencias las 24 horas del día. NO considerar aquí los riesgos físicos).

152 I Situaciones conflictivas interpersonales (situaciones del puesto en las que potencialmente puede haber diferencias inevitables en los objetivos, opiniones, o puntos de vista entre el trabajador y otras personas o grupos de personas, que puedan dar lugar a conflictos; e.g.: personas relacionadas con tareas de negociación laboral, supervisores que deben hacer cumplir normas impopulares, etc.).

153 E ↑ Contactos sociales paralelos al desempeño del puesto (indíquese, utilizando el siguiente código, las oportunidades de establecer conversaciones, interacciones, etc., informales no requeridas por el puesto mientras se desempeña; e.g.: barberos, taxistas, recepcionistas, viajantes, aprendices, etc.; NO se incluyen aquí los contactos personales requeridos por el puesto y que han sido descritos en el elemento 112).

Código: OPORTUNIDADES PARA CONTACTOS NO REQUERIDOS POR EL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Muy infrecuente (casi no hay oportunidad) |
| 2 | Infrecuente (oportunidades limitadas) |
| 3 | Ocasional (oportunidades moderadas) |
| 4 | Frecuente (bastantes oportunidades) |
| 5 | Muy frecuente (oportunidades casi continuas) |

OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO

6 OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO

6.1 VESTIMENTA UTILIZADA

En cada elemento, máquese un "0" (no se aplica) si el elemento no se aplica al puesto, o un "1" si se aplica.

NOTA: Se pueden aplicar uno o más elementos de esta sección.

Código: APLICABILIDAD (A)

- | | |
|---|--------------|
| 0 | No se aplica |
| 1 | Se aplica |

- 154 A Traje o indumentaria formal (ropa formal, como chaqueta y corbata, vestido de calle, etc.; e.g.: en oficinas, grandes almacenes, etc.).
- 155 A Indumentaria especial o uniforme (enfermera, policía, chófer, etc.).
- 156 A Ropa de faena ("cuellos azules", ropa utilizada en factorías, trabajos de construcción, etc.).
- 157 A Ropa o equipos protectores (utilizados habitualmente en el puesto para proteger al trabajador; e.g.: cascos de seguridad, gafas protectoras, supresores de ruido, calzado de seguridad, guantes o trajes aislantes, máscaras protectoras, etc. Este elemento no se aplica si la ropa o equipo se utilizan sólo ocasionalmente o rara vez).
- 158 A Ropa informal (ropa deportiva, etc.).
- 159 A El estilo de vestir es opcional.

6.2 LICENCIAS Y PERMISOS

- 160 A Se requiere una licencia o certificación (e.g.: estar colegiado)

6.3 HORARIO DE TRABAJO

En cada uno de los tres bloques siguientes, máquese un uno (1) en el elemento que se aproxime más; y un cero (0) para el resto de los elementos del bloque.

6.3.1 Continuidad del Trabajo (Referido a Todo el Año)

- 161 A Trabajo regular

- 162 A Trabajo irregular (depende del clima, estación, cambios de producción, etc.).

6.3.2 Regularidad de Horario

- 163 A Horario regular (el mismo horario básico todas las semanas).

- 164 A Horario variable (el horario varía de vez en cuando).

- 165 A Horario irregular (trabajar horas variables o irregulares dependiendo de los requisitos del contratante, de la conveniencia de los clientes, etc.; e.g.: agentes de seguros, etc.).

OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO

6.3.3 Horario Diurno o Nocturno

- 166 A Normalmente diurno (normalmente, desde la mañana hasta la tarde).
- 167 A Normalmente nocturno (incluye trabajo a horas tardías o nocturnas).
- 168 A Normalmente diurno y nocturno (trabajar algunos días y algunas noches, dependiendo de demandas y otros factores del puesto; e.g.: corredores, algunos policías, algunos camioneros, algunos obreros, etc.).

6.4 DEMANDAS DEL PUESTO

Esta sección ofrece una lista de varios tipos de demandas que la situación del puesto puede imponer a los trabajadores; usualmente es necesario que ellos se adapten a estas demandas con el fin de desempeñar su trabajo satisfactoriamente. Valorar los siguientes elementos en términos de lo importante que sean para el puesto.

Código: IMPORTANCIA PARA ESTE PUESTO (I)

- | | |
|---|--------------|
| 0 | No se aplica |
| 1 | Muy pequeña |
| 2 | Baja |
| 3 | Media |
| 4 | Alta |
| 5 | Extrema |

- 169 I Ritmo de trabajo especificado (en una cadena de montaje, etc.).
- 170 I Actividades repetitivas (desempeñar repetitivamente las mismas actividades físicas o mentales, sin interrupción).
- 171 I Actividades laborales cíclicas (desempeñar una secuencia de actividades laborales que se suelen dar secuencialmente, diariamente o por horas, y que normalmente permiten cierta libertad de acción en la medida que cumplen un plan de trabajo; e.g.: cartero haciendo su ruta, guardias que hacen la ronda, etc. NO incluir aquí las actividades que se describen más precisamente como repetitivas, en el elemento 170).
- 172 I Seguir procedimientos fijos (necesita seguir procedimientos o rutinas fijos y específicos en orden a obtener resultados satisfactorios; e.g.: seguir una lista de chequeo para inspeccionar equipos o vehículos, seguir procedimientos para cambiar una rueda, llevar a cabo pruebas de laboratorio específicas, etc.).
- 173 I Condiciones de presión temporal (e.g.: horas punitas en restaurantes, hora de cierre en los periódicos, trabajos urgentes, etc.).
- 174 I Precisión (necesita tener una precisión y exactitud por encima de lo normal).
- 175 I Atención a detalles (necesita prestar una cuidadosa atención a varios detalles del trabajo, asegurándose de que no queda nada por hacer).
- 176 I Reconocimiento sensorial (necesita identificar, reconocer o captar ciertos objetos, eventos, conductas, etc., o aspectos, rasgos o propiedades de los mismos. Este elemento se refiere básicamente al reconocimiento de lo que se capta por la vista, oído, tacto, etc.).

OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- 177 I Vigilancia: eventos infrecuentes (necesita buscar continuamente hechos que ocurren muy infrecuentemente, pero que son relevantes para el puesto; e.g.: guardián de bosques que vigila incendios, trabajador que observa un panel de instrumentos para detectar anomalías, etc.).
- 178 I Vigilancia: eventos que cambian continuamente (necesita estar continuamente consciente de las variaciones en una situación de cambio continuo o frecuente; e.g.: conducir con tráfico, controlar el tráfico aéreo, vigilar relojes o diales, etc., que cambian frecuentemente).
- 179 I Trabajar en condiciones distractoras (llamadas telefónicas, interrupciones, interrupciones por otras personas, etc.).
- 180 I Actualización de conocimientos requeridos por el puesto (se necesita mantener al día los conocimientos requeridos por el puesto, estar informado de nuevos desarrollos relacionados con éste).
- 181 A Dotes especiales (usar este elemento si el puesto requiere alguna habilidad o talento particularmente creativo o único y que no se incluye en los otros elementos. Normalmente, este elemento se aplicaría a puestos en los que la habilidad o característica especial del trabajador es claramente dominante, como en ciertas actividades artísticas. Sin embargo, este elemento se puede utilizar en otras situaciones, pero únicamente cuando está implicada alguna actividad o talento claramente único o especial).

DOTES ESPECIALES:

Código: APLICABILIDAD (A)

- 0 No se aplica
- 1 Se aplica

Código: CANTIDAD DE TIEMPO (T)

- 0 No se aplica o es muy incidental
- 1 Menos de 1/10 del tiempo
- 2 Entre 1/10 y 1/3 del tiempo
- 3 Entre 1/3 y 2/3 del tiempo
- 4 Más de 2/3 del tiempo
- 5 Casi continuo

- 182 T Desplazamientos (indíquese mediante el código señalado, la proporción de tiempo que el trabajador invierte en viajar, pasando normalmente la noche fuera y lejos de su residencia).

OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO

6.5 RESPONSABILIDAD

Esta sección incluye los tipos de responsabilidad que pueden estar asociados con las decisiones y acciones del trabajador. Indíquese mediante los códigos respectivos, el nivel de cada tipo de responsabilidad implicado en el puesto.

- 183 E Responsabilidad de la seguridad de otros (indíquese, usando el siguiente código, el grado en el que el trabajo requiere un cuidado especial para evitar daños a otras personas. NO incluir riesgos fuera del control del individuo implicado en el puesto).

Código: GRADO DE RESPONSABILIDAD SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

- 0 No se aplica
- 1 Muy limitada (el trabajador tiene una mínima responsabilidad sobre la seguridad de otras personas; por ejemplo: el uso de pequeñas herramientas manuales, máquinas no peligrosas, etc.).
- 2 Limitada (el trabajador debe ejercer un cuidado razonable en orden a evitar daños a otras personas; e.g.: operar un torno, máquina de troquelar y otras máquinas industriales, etc.).
- 3 Intermedia (el trabajador debe ser especialmente cuidadoso con el fin de evitar daños a otras personas; e.g.: operar grúas elevadas, conducir vehículos, etc.).
- 4 Substancial (el trabajador debe ejercer un cuidado constante y substancial en orden a evitar daños serios a otras personas; e.g.: manejar productos químicos peligrosos, usar explosivos, etc.).
- 5 Muy substancial (la seguridad de otras personas depende casi completamente de la acción correcta del empleado; e.g.: pilotar un avión, hacer cirugía mayor, etc.).

- 184 E Responsabilidad sobre bienes materiales (indicar, usando el siguiente código, el grado en que el trabajador es directamente responsable de destrozos, daños, defectos u otras pérdidas de valor en bienes o propiedades materiales, como materias primas, productos, piezas, equipos, dinero, ganado, etc., que se podría causar por descuido o por un desempeño inadecuado del puesto).

Código: GRADO DE RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES MATERIALES

- | | | | | |
|--------------|----------|------------|-------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Muy limitado | Limitado | Intermedio | Substancial | Muy substancial |

- 185 E Responsabilidad global (indicar, usando el siguiente código, el grado de responsabilidad global asociada con cualquier actividad involucrada en el puesto, incluyendo una consideración de los posibles efectos que pueden tener las actividades laborales de la persona sobre la organización, sobre otras personas, sobre el producto del trabajo, etc., excluyendo la consideración de la responsabilidad por la seguridad de otras personas o por bienes materiales descritos en los elementos 183 y 184).

Código: GRADO DE RESPONSABILIDAD GENERAL

- | | | | | |
|--------------|----------|------------|-------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Muy limitado | Limitado | Intermedio | Substancial | Muy substancial |

OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO

6.6 ESTRUCTURACION DEL PUESTO

- 186 E Estructuración del puesto (indíquese, usando el siguiente código, el nivel de estructuración de las tareas del puesto; es decir, el grado en que las actividades del puesto están "predeterminadas" para el trabajador por la misma naturaleza del trabajo, los procedimientos u otras características del puesto. Los puestos más estructurados permiten menos desviación de patrones preestablecidos y exigen muy poca innovación o iniciativa ante situaciones cambiantes).

Código: GRADO DE ESTRUCTURACION DEL PUESTO

- 1 Muy estructurado (virtualmente no se aparta de la "norma" prevista; e.g.: ensamblajes rutinarios, etc.).
- 2 Estructuración considerable (sólo es posible una desviación moderada de la "norma"; e.g.: operador de máquina, trabajos de almacén, etc.).
- 3 Estructuración intermedia (es posible algún cambio a partir de una "rutina"; las actividades laborales cambian de un día para otro, o incluso de hora en hora, pero usualmente, dentro de límites razonables y esperados; e.g.: encargado de cafetería, etc.).
- 4 Estructuración limitada (relativamente pocas tareas rutinarias; el puesto se caracteriza por una considerable oportunidad de mejorar métodos, procedimientos, etc., y por la necesidad de tomar decisiones; e.g.: arquitecto, ingeniero industrial, etc.).
- 5 Muy poca estructuración (no hay virtualmente ninguna "rutina" de actividades establecida; la posición involucra una amplia variedad de problemas a tratar; las soluciones a estos problemas permiten un uso de recursos e iniciativas ilimitados; e.g.: investigador químico, vicepresidente de una corporación, profesores universitarios, etc.).

6.7 TRASCENDENCIA DEL PUESTO

- 187 E Trascendencia del puesto (indíquese, usando el código siguiente, el grado en que es crítico el desempeño de las actividades de este puesto, en términos de sus posibles efectos sobre planes de la organización, bienes, reputación, etc., o sobre el público u otras personas. Al valorar un puesto, considérese en particular el posible efecto negativo de un mal desempeño, valorando la duración de sus consecuencias, inmediatas o a largo plazo; y su grado, restringidas o amplias).

Código: GRADO DE TRASCENDENCIA DEL PUESTO

1 Muy baja	2 Baja	3 Moderada	4 Alta	5 Muy alta
---------------	-----------	---------------	-----------	---------------

OTRAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO

6.8 COMPENSACIONES ECONOMICAS

Los siguientes elementos se usan para describir las modalidades y monto de la remuneración salarial o ingresos habituales del trabajador.

**Modalidad para recibir las
Pagas / Salarios**

Para cada elemento de esta columna, máquese cero (0) si el elemento NO se aplica, y un uno (1) cuando SI se aplica.

Código: APLICABILIDAD

- 0 No se aplica
- 1 Se aplica

**Monto del Salario / Paga
(opcional)**

Para cada forma de recibir la paga o ingresos, dadas a la izquierda y que se apliquen, anótese la cuantía aproximada de la remuneración bruta. Esto sólo debe darse para un periodo de tiempo en cada caso. (Si se da esta información, será utilizada con propósitos de investigación y considerada estrictamente confidencial).

188 A Salario

188 a. Salario diario	Ptas.....
b. Salario Semanal	Ptas.....
c. Quincenal	Ptas.....
d. Mensual	Ptas.....
e. Anual	Ptas.....

189 A Pago por hora

189 a. Pago por Hora	Ptas.....
----------------------	-----------

190 A Pago-incentivo (individual o en grupo)

190 a. Promedio Semanal	Ptas.....
b. Promedio Mensual	Ptas.....

191 A Comisiones

191 a. Promedio Semanal	Ptas.....
b. Promedio Mensual	Ptas.....
c. Promedio Anual	Ptas.....

192 A Propinas

192 a. Promedio Semanal	Ptas.....
b. Promedio Mensual	Ptas.....
c. Promedio Anual	Ptas.....

193 A Compensación suplementaria (p.e., dividendos, pagas extra, regalos, etc.)

193 a. Promedio Anual	Ptas.....
-----------------------	-----------

194 A Trabajo autonomo o por cuenta propia

194 a. Promedio Anual	Ptas.....
-----------------------	-----------

HOJA DE REGISTRO N° 2 (DESCRIPCION DEL PUESTO)

1. CODIGO DE SERIE _____

2. NOMBRE DEL OCUPANTE: _____
- 3.1 TIPO ANALISTA: 1()Ocupante 2()Supervisor 3()Téc.analista _____
- 3.2 SEXO ANALISTA: 1()Hombre 2()Mujer _____
- 4.1 FECHA DEL ANALISIS: _____
- 4.2 CODIGO ORGANIZACION (descrita en H.R.1, p.5) _____
- 5.1 DENOMINACION DEL PUESTO: _____
- 5.2 BREVE DESCRIPCION/IDENTIFICACION DEL PUESTO:

- _____
- _____

CODIGO Y DENOMINACIONES CLASIFICATORIAS DEL PUESTO

- 5.3 OIT: Cod: _____ Denom: _____
- 5.4 OTROS: _____ Cod: _____ Denom: _____
- 6.1 Nº SECUENCIAL LOS GRUPOS DE PUESTOS DIFERENTES ANALIZADOS: _____
- 6.2 CODIGO ANALISTA: 1() 2() 3() 4() 5() 6() ... (_____) _____
- 7.1 NOMBRE SUPERVISOR DIRECTO: _____
- 7.2 NOMBRE DE LA UNIDAD: _____
- 7.3 TAMAÑO DE LA UNIDAD: _____
- 7.4 NOMBRE DPTO./DIVISION: _____
- 7.5 CATEGORIA SALARIAL: _____ (minima=1) _____
- 8 NUMERO DE PUESTOS IGUALES AL ANALIZADO.
- 8.1 EN LA UNIDAD: _____ 8.2 EN EL DPTO.: _____
- 8.3 EN LA EMPRESA/ORGANIZACION: _____
- 9.1 RAMA/SECTOR DE NEGOCIACION DEL CONVENIO: _____
- 9.2 REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO: _____
- 10 DATOS DEL OCUPANTE
- 10.1 SEXO: 1()Hombre 2()Mujer 10.2 EDAD: _____ años _____
- 10.3 ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA: _____ años, _____ meses.
- 10.4 EN EL PUESTO: _____ años, _____ meses.
- 10.5 NIVEL ACADEMICO: _____
- 10.6 ESPECIALIDAD ACAD.: _____
- 10.7 CONTRATO: 1()Fijo 2()Laboral 3()Temporal 5()Prácticas
4()Otros: _____
- 11 TIPO DE PERSONAL EN EL TOTAL DE PUESTOS IGUALES EN LA EMPRESA
- 11.1 Mujeres: ____% De otras comunidades: ____% Extranjeros: ____%
- 11.2 Fijos: ____% Contratados: ____% Temporales: ____% Otros: ____%
- 12 SECCION DE COMENTARIOS (especialmente para los elementos 44,
60, 127 y 181):

- _____
- _____

HOJA DE REGISTRO N° 3 (Cuestionario P.A.Q.)

I	1		2		3		4		5		-GRADO DE UTILIZACION U - 0 No se aplica - 1 Nominal/Infrecuente - 2 Ocasional - 3 Moderado - 4 Considerable - 5 Muy frecuente	
	6		7		8		9		10			
	11		12		13		14		15			
	16		17		18		19		20			
IMPORTANCIA I												
II	0 No se aplica		21		22		23		24		25	
	1 Muy poca		26		27		28		29		30	
	2 Baja		31		32		33		34		35	
	3 Media		36		37		38		39		40	
	4 Alta		41		42		43		44		45	
5 Extrema		45		46		47		48		49		
III	50	51	52	53	54		55		56			
	57	58	59	60	- Coméntese			61		62		
	63	64	65	66		67						
	68	69	70	71		72						
	73	74	75	76		77						
	78	79	80	81		82						
	83	84	85	86		87						
	88	89	90	91	92							
	93	94	95	96	97		98					
	99	100	101	102	103		104		105			
106	107	108	109	110		111		112				
113	114	115	116	117		118		119				
120	121	122	123	124		125		126				
127	- Coméntese		128	129	130							
131	132	133	134									
IV	CODIGO		135	136	137	138		POSSIBILIDAD DE OCURRENCIA P 0 Casi imposible 1 Muy limitada 2 Limitada 3 Moderada 4 Alta 5 Muy alta				
	T		139	140	141	142						
	143	144	145	146	147							
	148	149	150	151	152							
VI	155	156	157	158	159	160		161				
	162	163	164	165	166	167		168				
	169	170	171	172	173							
	174	175	176	177	178							
	179	180	181A	- Coméntese			182T					
	183	184	185	186	187							
	188	189	190	191	192		193		194			
	195	196	197	198	199							
	200	201	202	203	204							
	205	206	207	208	209							

Los números en negrita corresponden a elementos con código especial