

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- Datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual.

Nombre y apellidos:	
DNI:	
Consejería:	
Centro directivo:	
Unidad administrativa:	
Puesto de trabajo:	
Forma provisión puesto:	-----
Forma de adscripción:	-----
Tipo de adscripción provisional, en su caso:	-----

2.- Estructura organizativa de la Unidad.

- En mi organización no tengo trabajadores que dependan jerárquicamente de mí.
- En mi organización tengo trabajadores que dependen jerárquicamente de mí.

Número de trabajadores que dependen jerárquicamente de mí, si procede:

3.- Descripción del puesto de trabajo.

Descripción resumida de la finalidad del puesto (misión): función fundamental del puesto, es decir, qué considera esencial para explicar lo que se hace en su puesto de trabajo:

4.- Puesto de trabajo: señale con una cruz dónde presta servicios con carácter general.

- Oficina
- Centro sanitario o asistencial
- Aire libre
- Centro docente
- Almacén-taller
- Museo, archivo o biblioteca
- Otros

5.- Descripción de sus funciones. ¿Qué hace? (mín. 1 función máximo 5 funciones)

Las funciones son el conjunto de actividades y tareas de los puestos de trabajo. Las tareas instrumentales NO las debe describir. Por ejemplo: tramitar expedientes de subvenciones incluiría las tareas de registrar, distribuir, notificar, elaborar, etc.

PRIMERA FUNCIÓN (describala):

Frecuencia (elija entre 1 y 4 según corresponda):

- 1. Esporádicamente (una vez al mes o menos)

Duración (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Hasta una hora

Dificultad (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Ninguna dificultad

Esta función, además de ser propia, otros compañeros, subordinados y/o superiores la llevan a cabo total o parcialmente. ¿Cuántos?:

SEGUNDA FUNCIÓN (describala):

Frecuencia (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Esporádicamente (una vez al mes o menos)

Duración (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Hasta una hora

Dificultad (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Ninguna dificultad

Esta función, además de ser propia, otros compañeros, subordinados y/o superiores la llevan a cabo total o parcialmente. ¿Cuántos?:

TERCERA FUNCIÓN (describala):

Frecuencia (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Esporádicamente (una vez al mes o menos)

Duración (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Hasta una hora

Dificultad (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Ninguna dificultad

Esta función, además de ser propia, otros compañeros, subordinados y/o superiores la llevan a cabo total o parcialmente. ¿Cuántos?:

CUARTA FUNCIÓN (describala):

Frecuencia (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Esporádicamente (una vez al mes o menos)

Duración (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Hasta una hora

Dificultad (elija entre 1 y 4 según corresponda):

1. Ninguna dificultad.

Esta función, además de ser propia, otros compañeros, subordinados y/o superiores la llevan a cabo total o parcialmente. ¿Cuántos?:

QUINTA FUNCIÓN (describala):

Frecuencia (elijá entre 1 y 4 según corresponda):

1. Esporádicamente (una vez al mes o menos)

Duración (elijá entre 1 y 4 según corresponda):

1. Hasta una hora

Dificultad (elijá entre 1 y 4 según corresponda):

1. Ninguna dificultad

Esta función, además de ser propia, otros compañeros, subordinados y/o superiores la llevan a cabo total o parcialmente. ¿Cuántos?:

6.- Funciones relacionadas con la atención al público. Marque con una cruz la afirmación más correcta en relación a las funciones de su puesto de trabajo.

- Es mi función principal.
- He de atender consultas de los ciudadanos.
- Esporádicamente tengo contacto con ciudadanos.
- Mi trabajo no implica relación con los ciudadanos.

7.- Aumento de carga de trabajo por meses (indique los períodos en los que aumenta la carga global de trabajo y el motivo que lo genera).

- Enero:
- Febrero:
- Marzo:
- Abril:
- Mayo:
- Junio:
- Julio:
- Agosto:
- Septiembre:
- Octubre:
- Noviembre:
- Diciembre:
- Determinados días de cada mes. ¿Cuáles?:

8.- Disminución de carga de trabajo por meses (indique los períodos en los que disminuye la carga global de trabajo y el motivo que lo genera).

- Enero:
- Febrero:
- Marzo:
- Abril:
- Mayo:
- Junio:

- Julio:
- Agosto:
- Septiembre:
- Octubre:
- Noviembre:
- Diciembre:
- Determinados días de cada mes. ¿Cuáles?:

9.- Nivel de saturación de mi puesto de trabajo (si no se marca ninguna de las siguientes afirmaciones, se entiende que la respuesta es NO).

- Creo que mi puesto de trabajo está demasiado saturado porque tengo más funciones de las que puedo asumir.
- Creo que, independientemente de las funciones, mi puesto de trabajo está demasiado saturado porque el volumen de trabajo es demasiado elevado.
- Creo que puedo asumir más funciones de las que tiene asignadas mi puesto de trabajo.
- Creo que, independientemente de las funciones asignadas a mi puesto, puedo asumir más volumen de trabajo del que desarrollo realmente.
- Creo que se podría sacar más rendimiento de mis capacidades.

10.- Nivel de saturación de la Unidad donde presto mis servicios (si no se marca ninguna de las siguientes afirmaciones, se entiende que la respuesta es NO).

- Creo que todos o la mayoría de los puestos de trabajo de mi Unidad están demasiado saturados porque tienen más funciones de las que pueden asumir.
- Creo que, independientemente de las funciones, los puestos de trabajo de mi Unidad están demasiado saturados porque el volumen de trabajo es demasiado elevado para el número de personas que lo llevan a cabo.
- Creo que todos/algunos puestos de mi Unidad podrían asumir más funciones de las que desarrollan realmente.
- Creo que, independientemente de las funciones asignadas a los puestos de trabajo de mi Unidad, todos/algunos puestos de trabajo pueden asumir más volumen de trabajo.

11.- En caso de contestar afirmativamente alguna de las preguntas de los puntos 9 y/o 10, explique el motivo.

12.- Acreditaciones profesionales específicas. Enumerar las certificaciones, diplomas, titulaciones o acreditaciones que considere que se deben exigir para ocupar su puesto de trabajo (por ejemplo: Técnico Superior en Prevención de Riesgos laborales, permiso de conducir clase C, carnet de manipulador de alimentos...).

- Acreditación profesional 1:
- Acreditación profesional 2:
- Acreditación profesional 3:
- Acreditación profesional 4:
- Acreditación profesional 5:

13.- Observaciones relativas al puesto de trabajo.

- Considero que las funciones asignadas a mi puesto de trabajo son suficientes porque ocupan la mayor parte de la jornada laboral.
- Considero que, aunque tengo pocas funciones, el volumen de trabajo ocupa la mayor parte de mi jornada laboral.

En caso de no ser así, explique la causa por la que las funciones o el volumen de trabajo no ocupan la mayor parte de la jornada laboral:

14.- ¿Qué tipo de instrucción y/o formación ha recibido al ocupar el puesto de trabajo? (1: mínima; 5: máxima)

- |   |                             |                             |                             |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| A partir de la propia dinámica de trabajo     | 1. <input type="checkbox"/> | 2. <input type="checkbox"/> | 3. <input type="checkbox"/> | 4. <input type="checkbox"/> | 5. <input type="checkbox"/> |
| Explicaciones orales (compañeros)             | 1. <input type="checkbox"/> | 2. <input type="checkbox"/> | 3. <input type="checkbox"/> | 4. <input type="checkbox"/> | 5. <input type="checkbox"/> |
| Explicaciones orales (superiores jerárquicos) | 1. <input type="checkbox"/> | 2. <input type="checkbox"/> | 3. <input type="checkbox"/> | 4. <input type="checkbox"/> | 5. <input type="checkbox"/> |
| Consulta manuales de procedimiento            | 1. <input type="checkbox"/> | 2. <input type="checkbox"/> | 3. <input type="checkbox"/> | 4. <input type="checkbox"/> | 5. <input type="checkbox"/> |
| Asistencia a cursos específicos de formación  | 1. <input type="checkbox"/> | 2. <input type="checkbox"/> | 3. <input type="checkbox"/> | 4. <input type="checkbox"/> | 5. <input type="checkbox"/> |
- Otros:

En general, los cursos o seminarios:

- Han sido esporádicos o aislados.
- Han tenido cierta regularidad.
- Tienen continuidad, dentro de un plan formativo.

Frecuencia con la que los realiza:

Finalmente, confirme que los datos consignados reflejan fielmente la realidad y que la persona que ha rellenado esta ficha es realmente la que ocupa el puesto objeto de esta descripción (contestación obligatoria).

- Sí
- No

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Firma empleado:

- Conforme. VºBº superior jerárquico.
- No conforme. Anexo informe motivado.

Firma Superior jerárquico: