

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO—NO EXENTO (producción)

CARGO Ensamblador/empaquetador	¿LÍDER DEL EQUIPO DE TRABAJO? Sí No x	DIVISIÓN/ DEPARTAMENT O	Operaciones Línea dedicada en el rectángulo
UBICACIÓN	___ tiempo parcial: ___ horas _x_ tiempo completo	FECHA	18.07.99
RESPONDE ANTE Nombre		Puesto	
CALIFICACIÓN DEL SALARIO	RANGO DEL SALARIO	TURNO	
PROPÓSITO (incluya <i>logros, productos y servicios primarios, quién se beneficia de éstos y cómo</i>). El propósito de un ensamblador/empaquetador en la línea dedicada del rectángulo es el de completar una superficie de trabajo parcialmente terminada y empaquetarla conforme a los estándares.			
OBLIGACIONES ESENCIALES (¿Qué debe poder hacer para alcanzar los resultados deseados de su trabajo? Incluya las responsabilidades de gestión y liderazgo de los líderes de los equipos de trabajo).			
<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciona visualmente y traslada superficies de trabajo a la máquina perforadora. • Ensambla las subestructuras y las adosa a la superficie de trabajo. • Empaqueta las superficies de trabajo terminadas, los folletos instructivos y las partes correctas. • Conoce los estándares de calidad y se adhiere a ellos. 			
DESCRIPCIÓN GENERAL (¿Cómo describiría este trabajo a alguien que nunca lo ha hecho?)			
<p>Este trabajo posee cinco estaciones de trabajo. En una de ellas hay dos personas que trabajan conjuntamente. Los ensambladores rotan entre cada estación cada dos o cuatro horas. Los ensambladores están a cargo de asegurarse de que sus compañeros de trabajo conozcan las partes correctas que corresponden a cada superficie de trabajo. La variedad de superficies de trabajo incluye _____. Muchos ensambladores desempeñan tareas como mantener limpia el área de trabajo, mantener la máquina dispensadora de cinta, juntar las partes necesarias para el ensamblaje, insertar espaciadores en los tornillos, etc.</p> <p>Pueden recurrir al manual preparado por los ingenieros de Control de Calidad (ubicado en el sitio de la línea) para capacitarse respecto de las normas de calidad.</p> <p>El trabajo se realiza de pie en una superficie de trabajo que se encuentra 35 pulgadas por encima del nivel del piso. Se utilizan herramientas de tipo <i>stratovac</i> (elevador neumático), impulsadas por aire comprimido, destornillador en la línea de ensamblaje, y menos frecuentemente, tenazas. El producto se traslada a lo largo de la línea de ensamblaje con una frecuencia de uno cada 1½ a 3 minutos. El tamaño de las superficies de trabajo varía entre 24" x 24" hasta 30" x 96" y el peso varía entre 27 a 116 libras. Se levantan de la línea de ensamblaje, se colocan en una caja y en una paleta. El punto más elevado a que se deben levantar es aproximadamente 1,80 m.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS (¿Qué se necesita para desempeñar las obligaciones esenciales?)			
<ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de tres años de experiencia en producción. • Capacidad de desempeñar tareas esenciales. • Capacidad de comprender y seguir instrucciones suministradas en inglés. • Capacidad de trasladar entre 27 y 116 libras de peso con la ayuda de otra persona por una distancia de 1,80 m. pies. 			
He revisado esta descripción del puesto y considero que refleja adecuadamente el puesto.			
Firma del líder del equipo de trabajo		Firma del empleado	
Fecha: _____		Fecha: _____	
PARA FINES DE DOTACIÓN DE PERSONAL EXCLUSIVAMENTE			
Oferta #		Fecha de la oferta ___/___/___	
Grupo de trabajo de oportunidades laborales igualitarias			

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO—NO EXENTO (oficina)

CARGO Especialista en dotación de personal	¿LÍDER DEL EQUIPO DE TRABAJO? Sí No x	DIVISIÓN/ DEPARTAMENT O	Servicios de recursos humanos Personal
UBICACIÓN	<u> x </u> tiempo parcial: <u> 30 </u> horas <u> x </u> tiempo completo	FECHA	23.08.99
RESPONDE ANTE Nombre _____ Puesto Gerente de Personal y Diversidad Laboral			
CALIFICACIÓN DEL SALARIO	RANGO DEL SALARIO	TURNO	
<p>PROPÓSITO (incluya <i>logros, productos y servicios primarios, quién se beneficia de éstos y cómo</i>).</p> <p>El propósito de un especialista en personal es el de asistir al departamento de personal a través de la asistencia general en temas de contratación.</p>			
<p>OBLIGACIONES ESENCIALES (¿Qué debe poder hacer para alcanzar los resultados deseados de su trabajo? Incluya las responsabilidades de gestión y liderazgo de los líderes de los equipos de trabajo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la verificación de referencias. • Administrar la publicación semanal de los puestos vacantes. • Concertar entrevistas. • Preparar informes mensuales de resumen de empleo. • Llevar a cabo la preselección de los postulantes • Administrar la política relativa a los traslados. 			
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL (¿Cómo describiría este trabajo a alguien que nunca lo ha hecho?)</p> <p>La responsabilidad fundamental de este puesto (alrededor del 40% del tiempo del empleado) es la de verificar las referencias laborales de todos los postulantes que llegan a la instancia final de selección. Se verifican un mínimo de dos referencias del postulante externo y se verifica la existencia de cualquier título de enseñanza superior. Se destina entre un 20 y un 25% de tiempo adicional a la concertación de entrevistas con los postulantes de puestos no exentos. Esto implica concertar una entrevista entre el postulante, un representante de Personal y el líder del equipo de trabajo a cargo de las contrataciones. Otra responsabilidad es la de preparar la oferta semanal de puestos vacantes. Este paso implica la verificación de la información relativa a las solicitudes del personal y asegurarse de que se publique una descripción precisa del puesto a nivel interno. A menudo, implica verificar información específica con el gerente de contratación, el representante de Personal y, de ser necesario, el gerente de remuneraciones. Finalmente, cerca del 20% del tiempo se dedica a asistir a los empleados que deben trasladarse. Esto implica capacitar a los empleados respecto de la política de traslado y asegurarse de que los gastos observen el cumplimiento de la política. También comprende actuar como enlace entre el empleado y diversas empresas de mudanza profesional.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS (¿Qué se necesita para desempeñar las obligaciones esenciales?)</p> <p>Un título de licenciatura en administración de empresas y tres años o más de experiencia en administración general o de personal. La experiencia administrativa en tareas relevantes podrá compensar al título por cada año del mismo.</p>			
<p>He revisado esta descripción del puesto y considero que refleja adecuadamente el puesto.</p>			
<p>_____ Firma del líder del equipo de trabajo Fecha</p>		<p>_____ Firma del empleado Fecha:</p>	
<p>PARA FINES DE DOTACIÓN DE PERSONAL EXCLUSIVAMENTE Oferta # _____ Fecha de la oferta <u> </u>/<u> </u>/<u> </u> Grupo de trabajo de oportunidades laborales igualitarias</p>			

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO—NO EXENTO (oficina)

Puesto: Operador de PC

Ley de Estándares Laborales Justos: No exento

Resumen general

Instala y opera computadoras y máquinas accesorias con el fin de suministrar información a los departamentos empresariales que la soliciten. El trabajo exige poseer conocimientos de programación y lógica computacional y de la metodología de administrar un sistema informático. Además, exige poder leer y comprender manuales de instrucciones a fin de realizar reparaciones menores del equipo informático. Capacita a los operadores de PC que se incorporan recientemente. Responde ante el Supervisor de operaciones informáticas.

Principales obligaciones y responsabilidades

1. Instala y carga el equipo informático con los componentes necesarios y prepara el equipo para su operación.
2. Opera computadoras y máquinas accesorias con el fin de suministrar información a los departamentos empresariales que la soliciten.
3. Realiza las tareas necesarias para preparar la entrega de la información suministrada por computadora a los departamentos que la soliciten y suministra la información a los departamentos de la empresa que la solicitan.
4. Identifica los errores frecuentes de menor envergadura que presentan los equipos y los soluciona según las indicaciones de los manuales de operación de computadoras.
5. Capacita a los operadores de PC recientemente incorporados en la metodología de operar un sistema informático.
6. Mantiene un registro de todo el trabajo procesado.

Conocimientos, habilidades y destrezas necesarias

1. Capacidad de leer manuales de instrucciones informáticas y comprender sus indicaciones a fin de solucionar pequeños desperfectos de los equipos informáticos. Por lo general, estos requisitos se obtienen a través de una educación de nivel secundario.
2. Conocimientos de programación y de lógica computacional a fin de desempeñar las tareas enumeradas en "Obligaciones y responsabilidades principales", más arriba. Esto normalmente se logra con una capacitación técnica básica de tres a seis meses de duración.
3. Conocimientos de la metodología de administración de un sistema informático y de solución de pequeños desperfectos de un equipo informático. Esto normalmente se adquiere con uno o dos meses de experiencia laboral.
4. Las habilidades interpersonales necesarias para capacitar a otros en la metodología relativa a un sistema informático.
5. Capacidad física que le permita estar parado y caminar. Capacidad física que le permita levantar y trasladar objetos que pesen menos de 20 libras durante el 25 al 30% del tiempo de trabajo.
6. Capacidad de cumplir con los plazos establecidos.

Condiciones de trabajo

1. Nivel de ruido suficiente para ocasionar una incomodidad física leve durante el 50% del tiempo de trabajo, ocasionado por el equipo accesorio a las computadoras.
2. Los niveles de electricidad son lo suficientemente elevados como para causar un daño al operador en caso de desperfectos de envergadura.

Autorizaciones

Nombre _____	Puesto _____	Fecha: _____
Nombre _____	Puesto _____	Fecha: _____
Nombre _____	Puesto _____	Fecha: _____

Las declaraciones mencionadas no deben interpretarse como una lista completa de las obligaciones y responsabilidades del puesto descrito ni constituyen un listado de las habilidades y destrezas necesarias para desempeñarse en el puesto. Por el contrario, sólo tienen el objetivo de describir la naturaleza general del puesto.