



Position Description Questionnaire PDQ

Job Classification and Compensation Survey

FECHA	
TÍTULO DE POSICIÓN	
DEPARTAMENTO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	
TÍTULO DEL SUPERVISOR	

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLENA ESTE FORMULARIO	
MI SUPERVISOR HA REVISADO ESTE FORMULARIO (OBLIGATORIO)	Sí <input type="checkbox"/> o NO <input type="checkbox"/>
Correo electrónico del distrito escolar de My Martin	

CUESTIONARIO DE DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN

El siguiente cuestionario fue diseñado para recopilar información importante sobre el trabajo de su puesto. El cuestionario lo ayudará a describir su posición actual en términos de responsabilidades principales, deberes y requisitos esenciales. El puesto debe describirse de manera clara y concisa para que alguien que no esté familiarizado con su posición pueda entender qué se hace, cómo se hace y por qué se hace, simplemente leyendo el cuestionario de posición.

El plan de evaluación del trabajo proporcionará una base objetiva y objetiva para las relaciones salariales uniformes y equitativas. Por lo tanto, es esencial que se obtenga información precisa sobre los deberes y responsabilidades de cada puesto.

INSTRUCCIONES:

Eres la mejor persona para proporcionar la información sobre este puesto. Usted sabe los deberes exactos que se realizarán y las responsabilidades. Por lo tanto, se le pide que complete este cuestionario de descripción de posición. Debe responder todas las preguntas, utilizando el espacio provisto. El PDQ no es un instrumento de evaluación y no se usará para evaluar su desempeño. **El desempeño laboral no es un factor en el análisis de posición y no será considerado en la evaluación de puestos.**



1. DEBERES MAYORES

La sección "Deberes principales" de la descripción del trabajo responde a la pregunta: "¿Qué hace el empleado en el puesto?" Debe describir brevemente las principales tareas realizadas en lenguaje sencillo.

Los deberes se describen mejor mediante el uso de verbos activos, por ejemplo:

- Registra a los clientes para el servicio de agua.
- Procesa los pagos de facturas.
- Memorias, cartas e informes de llaves.

Al completar la tabla a continuación, por favor:

- Enumere los principales deberes que desempeña (el deber que considera más importante debe figurar primero, seguido de los deberes de menor prioridad, hasta que se describa el deber menos importante),
- Indique el porcentaje aproximado de tiempo que debe gastarse en cada deber principal en general sobre una base anual (la suma de la columna del porcentaje de tiempo debe ser igual al 100%).
- Evite los acrónimos en la descripción de los deberes (los acrónimos son palabras formadas a partir de las letras iniciales de un nombre, como FMA para Florida Municipal Association),
- Y, si realiza tareas de supervisión, describa esos deberes específicamente y en detalle.

	DEBERES MAYORES%	% del tiempo anual empleado
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
(Inserte filas adicionales arriba, según sea necesario)		
Porcentaje de tiempo debe ser 100%		100



2. ¿Qué obligaciones o deberes considera que son los más importantes para que este puesto se complete? (marque todos los números de deber de la Pregunta 1 - "DEBERES MAYORES" que se aplican)

<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	17
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	18
<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	19
<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	20

3. ¿Qué deber o tareas crees que son más difíciles? (marque todo lo que corresponda)

<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	17
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	18
<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	19
<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	20

a. ¿Qué hace estos deberes difíciles?

4. CONOCIMIENTO REQUERIDO POR LA POSICIÓN

a. Enumere el conocimiento y las habilidades que se requieren para realizar las tareas enumeradas en el Ítem 1, "DEBERES MAYORES" (por ejemplo, conocimiento de contabilidad, habilidad para operar una computadora, habilidad en comunicación interpersonal).

Número (s) de servicio	CONOCIMIENTO Y HABILIDADES



- b. **segundo.** Enumere todo el software especializado, las herramientas, el equipo y las máquinas que el empleado utilizará mientras realiza el trabajo. El software especializado, las herramientas, los equipos y las máquinas que se utilizarán con más frecuencia se deben enumerar primero, seguidos de los elementos que se usan con menos frecuencia.

SOFTWARE ESPECIALIZADO, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y MÁQUINAS UTILIZADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

- c. **do.** ¿Qué licencias, certificados o designaciones profesionales se requieren para realizar el trabajo?

- d. **re.** ¿Qué tipo de experiencia o entrenamiento especial se necesita para realizar el trabajo?

- e. **re.** ¿Qué tipo de experiencia o entrenamiento especial se necesita para realizar el trabajo?

<input type="checkbox"/>	Ninguna	<input type="checkbox"/>	4 años
<input type="checkbox"/>	Menos de 1 año	<input type="checkbox"/>	5 o más años
<input type="checkbox"/>	1 año	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2 años	<input type="checkbox"/>	



f. ¿Cuáles son los requisitos educativos de este puesto? (marque uno)

<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Diploma de escuela secundaria o su equivalente	<input type="checkbox"/>	Maestría en Ciencias de la Biblioteca, ALA Acreditada
<input type="checkbox"/>	Grado Asociado	<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Grado de bachillerato	<input type="checkbox"/>	Juris Doctor, Accredited Law School
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar):		

g. ¿Se requiere que el empleado conduzca un vehículo u opere equipo motorizado en el desempeño de los deberes asignados una vez a la semana o más? (marque uno)

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

5. CONTROLES DE SUPERVISIÓN

a. Verifique todos los números del deber (de la Pregunta 1 - "DEBERES MAYORES") que el empleado hará repetidamente sin recibir nuevas instrucciones del supervisor. Estas instrucciones se denominarán instrucciones permanentes o continuas.

<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	17
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	18
<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	19
<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	20

b. segundo. ¿Cuál es la naturaleza de las instrucciones permanentes o continuas que se le han dado al empleado con respecto a estas tareas? (marque uno)

<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son detalladas, específicas y cubren todos los aspectos del trabajo.
<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son algo generales; muchos aspectos del trabajo están cubiertos específicamente, pero el empleado también debe usar algún juicio.
<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son generales y requieren que el empleado use el juicio.
<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son muy generales y requieren que el empleado use mucho juicio.
<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son en términos de metas y objetivos.
<input type="checkbox"/>	Otro (describa completamente):



c. do. Verifique todos los números de los deberes (de la Pregunta 1 - "DEBERES MAYORES") para los cuales el empleado no tiene instrucciones permanentes o continuas.

<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	17
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	18
<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	19
<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	20

d. re. ¿Cuál es la naturaleza de las instrucciones que se le dieron al empleado con respecto a estas tareas? (marque uno)?

<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son detalladas, específicas y cubren todos los aspectos del trabajo
<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son algo generales; muchos aspectos del trabajo están cubiertos específicamente, pero el empleado también debe usar algún juicio.
<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son generales y requieren que el empleado use el juicio.
<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son muy generales y requieren que el empleado use mucho juicio.
<input type="checkbox"/>	Las instrucciones son en términos de metas y objetivos.
<input type="checkbox"/>	Otro (describa completamente):

e. mi. ¿Cómo el supervisor inmediato revisa el trabajo del empleado? (marque todo lo que corresponda)

<input type="checkbox"/>	El supervisor revisa la mayoría o la totalidad del trabajo mientras el empleado lo está haciendo.
<input type="checkbox"/>	El supervisor revisa mi trabajo en el momento en que lo hace el empleado.
<input type="checkbox"/>	El supervisor revisa la mayoría o la totalidad del trabajo completado.
<input type="checkbox"/>	El supervisor controla el trabajo completo.
<input type="checkbox"/>	El supervisor no revisa el trabajo.
<input type="checkbox"/>	Otro (describa completamente):

f. Cuando el supervisor revisa el trabajo del empleado, ¿cuál es el propósito de la revisión? (marque todo lo que corresponda)

<input type="checkbox"/>	El empleado cumple con instrucciones detalladas y específicas.
<input type="checkbox"/>	El empleado cumple con los procedimientos establecidos.
<input type="checkbox"/>	La precisión del trabajo del empleado.
<input type="checkbox"/>	La naturaleza y la corrección de los resultados finales del trabajo del empleado.
<input type="checkbox"/>	Otro (describa completamente):



6. DIRECTRICES

- a. Enumere todas las pautas o procedimientos escritos (por ejemplo, leyes, reglas y regulaciones) utilizados en el trabajo. Las pautas o procedimientos escritos que el empleado usa con mayor frecuencia se deben enumerar primero, seguidos por las pautas o los procedimientos que se usan con menos frecuencia.

DIRECTRIZ O PROCEDIMIENTO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

- b. segundo. ¿Las pautas utilizadas en el trabajo requieren interpretación? (marque uno)

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

- c. do. ¿Las pautas utilizadas en el trabajo son claras y específicas? (marque uno)

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

- d. re. ¿Alguna vez el empleado tiene que determinar qué directriz aplicar en una situación específica? (marque uno)

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

(En caso afirmativo, proporcione un ejemplo)



7. COMPLEJIDAD

- a. Describa qué hace que el trabajo sea rutinario, complicado, inusual o difícil de realizar.

- b. segundo. ¿Qué obstáculos hay en el trabajo en sí que lo hacen difícil de lograr?

8. ALCANCE Y EFECTO

- a. ¿Cuál es el propósito de la tarea? (Ejemplo: todas las tareas financieras relacionadas con el procesamiento de pagos de facturas, incluida la aceptación de pagos, la provisión de reembolsos, etc.)

- b. segundo. ¿Cuál es el efecto del trabajo que el empleado produce dentro del departamento? (Ejemplo: los clientes pueden realizar pagos en sus facturas y realizar consultas de facturación).

- c. do. ¿Qué impacto tiene el trabajo del empleado más allá del departamento inmediato?

- d. re. ¿Cómo afecta el trabajo del empleado a las organizaciones externas?

- e. mi. ¿Cuál es el efecto de los errores que el empleado puede hacer dentro del departamento?



Dentro de otros departamentos?

f. ¿El trabajo del empleado afecta la confiabilidad, exactitud o confiabilidad de otros procesos de trabajo? (marque uno)

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

(En caso afirmativo, proporcione un ejemplo)

9. CONTACTOS PERSONALES

Indique las ocupaciones de las personas con las que el empleado se ocupa en la realización del trabajo (por ejemplo, compañeros de trabajo, trabajadores en unidades de apoyo relacionadas, destinatarios de servicios directos, miembros del público en general o representantes de otras organizaciones). No incluya contactos con el supervisor del empleado ya que los contactos de supervisión se describen en las preguntas anteriores. Las personas con las que el empleado se pone en contacto con mayor frecuencia deben aparecer primero, seguidas por las personas con las que el empleado entra en contacto con menos frecuencia. Al lado de cada contacto, describa el propósito de la interacción con ellos, por ejemplo: para dar o intercambiar información; para resolver problemas; para proporcionar servicios; motivar o influenciar personas, o justificar, defender o negociar asuntos, etc.

	CONTACTO	PROPÓSITO (S)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		



10. DEMANDAS FÍSICAS

Describe las demandas físicas del trabajo al marcar la cantidad de lo siguiente que corresponda.

<input type="checkbox"/>	Típicamente sentado en un escritorio o mesa
<input type="checkbox"/>	Intermitentemente sentado, de pie o agachado
<input type="checkbox"/>	Típicamente de pie o caminando
<input type="checkbox"/>	Típicamente doblado, agachado o agachado
<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente levantar objetos livianos (menos de 24 libras)
<input type="checkbox"/>	Levantar objetos ligeros con frecuencia (menos de 24 libras)
<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente levantar objetos pesados (25 o más libras)
<input type="checkbox"/>	Levantar objetos pesados con frecuencia (25 o más libras)
<input type="checkbox"/>	Escaleras de escalada
<input type="checkbox"/>	Usar herramientas o equipos que requieren un alto grado de destreza
<input type="checkbox"/>	Distinguir entre tonos de color
<input type="checkbox"/>	Utilizando el sentido del olfato
<input type="checkbox"/>	Otro (describa completamente):

11. ENTORNO DE TRABAJO

Describe las condiciones normales o habituales en las que se realiza su trabajo comprobando la cantidad de lo siguiente que corresponda.

<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza en una oficina, biblioteca o sala de informática
<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza en una bodega o almacén.
<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza en un lugar muy ruidoso.
<input type="checkbox"/>	El trabajo me expone a mucho polvo, suciedad, grasa, etc.
<input type="checkbox"/>	El trabajo me expone a maquinaria con partes móviles.
<input type="checkbox"/>	El trabajo me expone a enfermedades infecciosas o contagiosas, o productos químicos irritantes.
<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza al aire libre y ocasionalmente en climas fríos o inclementes.
<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza al aire libre y ocasionalmente en climas fríos o inclementes.
<input type="checkbox"/>	El trabajo requiere el uso de dispositivos de protección tales como máscaras, gafas, guantes, etc.

12. RESPONSABILIDAD SUPERVISORA Y DE GESTIÓN

a. ¿El empleado está formalmente asignado a la responsabilidad o autoridad de supervisión? (marque uno)

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

(En caso negativo, omita las preguntas 12.b. y 12.c., y pase a la pregunta 13)



b. segundo. Marque el que mejor describa la responsabilidad de supervisión y gestión asignada formalmente por el empleado.

<input type="checkbox"/>	<p>Cargo de trabajador principal que posee autoridad para asignar, coordinar y revisar la calidad y cantidad de trabajo de otros empleados. Instruye a los empleados en técnicas específicas o métodos técnicos para realizar asignaciones de trabajo. Usualmente realiza el mismo tipo de trabajo que los empleados supervisados. Los puestos principales de los trabajadores no son normalmente responsables de aconsejar o disciplinar a los empleados o de realizar funciones de gestión del personal, como evaluar el desempeño, recomendar la contratación o la terminación, las decisiones de administración salarial, etc.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Supervisor de primer nivel que es responsable del rendimiento laboral de un pequeño grupo de empleados o un grupo más grande con un objetivo homogéneo (es decir, todos los empleados realizan el mismo tipo de trabajo básico). Responsable de planificar, organizar y monitorear el trabajo diario en un ciclo a corto plazo. Asigna trabajo a los subordinados, ajusta el flujo de trabajo para mantener el equilibrio entre las posiciones y cumple con las prioridades o plazos, y realiza cambios menores en la estructura, métodos o procedimientos según sea necesario para acomodar los cambios en el patrón de trabajo, énfasis o capacidad. Puede recomendar cambios importantes para acciones de mayor nivel. Generalmente aconseja a los empleados, escucha y resuelve quejas y agravios menores, y participa en evaluaciones de desempeño y recomendaciones de administración de personal. El trabajo se realiza en una bodega o almacén.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Supervisor de segundo nivel que es responsable del desempeño laboral de uno o más supervisores de primer nivel o del grupo de posiciones heterogéneas complejas y difíciles (es decir, todos los empleados realizan básicamente diferentes tipos de trabajo). Responsable de planificar y organizar funciones de trabajo, prioridades, etc., y recomendar cambios significativos en la estructura, métodos o procedimientos según sea necesario para cumplir los objetivos. Usualmente es responsable de entrevistar consejería, evaluación de desempeño, hacer recomendaciones para contratación, despido, acciones disciplinarias importantes y acciones de administración de personal similares.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>El supervisor de tercer nivel tiene la responsabilidad del desempeño de uno o más supervisores de segundo nivel o un grupo de posiciones heterogéneas complejas y difíciles. Por lo general, posee una autoridad similar a la de los supervisores de segundo nivel, excepto la autoridad para actuar en nombre del jefe del departamento en su ausencia.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>El puesto de nivel ejecutivo tiene responsabilidad y autoridad para el trabajo realizado por más de un área departamental. Generalmente es responsable de monitorear las operaciones generales de la organización, desarrollar o aprobar recomendaciones sobre asuntos importantes de política para todos los departamentos, y representar a la organización con los funcionarios electos y el público.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Otro (describa completamente):</p>



c. do. Enumere el nombre y los títulos de todos los empleados que trabajan directamente bajo la supervisión del empleado.

	NOMBRE DEL INFORME DIRECTO	TÍTULO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

13. ¿Ha cambiado significativamente su trabajo desde que estaba empleado?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----

Si es así, explica cómo.

14. Proporcione cualquier información adicional acerca de este puesto que considere importante, pero que no se haya mencionado anteriormente.

Cuando haya completado el PDQ, haga lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	Revise para asegurarse de haber respondido a todas las áreas apropiadas.
<input type="checkbox"/>	Haga una copia de su PDQ completado
<input type="checkbox"/>	Envíe su PDQ completado por correo electrónico a http://mail.martin.k12.fl.us/owa

***** Los Planificadores de la Educación deben recibir los PDQ antes del 29 de marzo de 2018 para ser analizados y evaluados para la clasificación de puestos.

Fecha de recibo de los planificadores de educación _____

(Recuerde enviar una descripción del trabajo de muestra junto con el PDQ completado)