# Caso Práctico para Llenado del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos

El siguiente caso ficticio ha sido diseñado con fines académicos para que los estudiantes practiquen el llenado del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos de la ONSEC. A partir de la información proporcionada, los estudiantes deberán analizar el puesto descrito y completar el cuestionario con base en los datos, las tareas asignadas, las condiciones de trabajo y la situación administrativa del puesto.

## Caso: Trabajador Operativo IV – Ministerio de la Alegría

En el Ministerio de la Alegría existe un puesto con título de Trabajador Operativo IV con especialidad Conducción de Vehículos ubicado en la Dirección Administrativa.

El puesto fue creado en el Renglón 011 (personal permanente), con un sueldo base de Q1,105.00, adicionalmente tiene asignado un Bono de Responsabilidad de Q. 1,500.00, Complemento personal al salario de Q. 1,500.00, Bono 66-2000 de Q. 250.00.

Actualmente, el puesto lo ocupa Ana Beatriz Castillo Ramírez, quien cuenta con:
- Formación académica: Perito Contador.
- Tiempo en el cargo: 10 años.
- Situación laboral: empleada regular.
- Horario: de lunes a viernes en el horario establecido en el reglamento de la ley de servicio civil.

### Funciones asignadas originalmente

* Conduce vehículos motorizados
* Vela por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo
* Efectúa reparaciones sencillas y reporta a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.
* Controla el consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo y lleva registro de los kilórnetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.

### Funciones actuales (ampliadas por nuevas necesidades institucionales)

* Elabora y tramita cotizaciones de órdenes de compra y pago;
* Maneja fondos de caja chica para compras menores;
* Lleva el registro de materiales, combustibles y otros productos adquiridos;
* Entrega a donde corresponde los productos comprados;
* Archiva los documentos relacionados con las operaciones de compra;
* Remite las facturas al departamento de contabilidad del Minsiterio para los registros correspondientes.

Condiciones de trabajo

* El trabajo se desarrolla en oficina,
* Utiliza equipo de cómputo, software estadístico (SPSS, STATA) y plataformas de monitoreo.
* Su nivel de responsabilidad es medio.
* El riesgo identificado es el estrés laboral y presión de plazos al final de cada mes, trimestre y año fiscal.

### Supervisión y relaciones

- Recibe órdenes directas del Jefe del Departamento de Compras.
- No tiene personal que supervisar.
- Mantiene relaciones laborales frecuentes con:
 • Direcciones del Ministerio.

### Situación administrativa

La Dirección Administrativa por necesidades del servicio a modificado la tareas asignadas al puesto y servidor, por lo que considera que actualmente superan las descritas originalmente en la clasificación del puesto, y que el mismo debería ser revisado para que le sea asignada el salario, especialidad y salario que refleje estos cambios sustanciales y permanentes.

## Instrucción para estudiantes

Con base en la información del caso:
1. Complete el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos con los datos correspondientes.
2. Identifique las tareas diarias, periódicas y eventuales.
3. Describa las condiciones de trabajo, supervisión recibida y ejercida, y relaciones internas y externas.
4. Argumente si corresponde mantener el puesto en la clasificación actual o solicitar su modificación e indicar a través de que acción de puestos.