



CUESTIONARIO

CONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El presente cuestionario es una herramienta de trabajo, diseñada por DYAL QUALITY, para obtener un mejor conocimiento de los diferentes puestos de trabajo de una empresa y ayudar al análisis y valoración de los mismos, así como para tareas de organización o de reorganización de dicha empresa.

Habrà de cubrirse un cuestionario por empleado, dentro del àrea o àreas a estudiar. Siempre que sea posible, el cuestionario deberà ser cumplimentado por el propio empleado, con el asesoramiento y ayuda del Consultor de DYAL QUALITY que se ocupe de ese trabajo concreto.

Deberà responderse a todas las cuestiones señaladas, salvo que no correspondan o procedan, y hacerse con la amplitud necesaria para obtener el conocimiento màximo posible del asunto al que se refiere cada una de ellas.

DYAL QUALITY garantiza la confidencialidad màs amplia sobre el contenido de los cuestionarios y sus respuestas que, en todo caso, ùnicamente seràn utilizados para los trabajos de Consultoría encargados por la empresa cliente.

Agradecemos su colaboraci3n en la cumplimentaci3n de este cuestionario que puede permitir abrir vÌas de mejora en la organizaci3n de la empresa.

CUESTIONARIO

CONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES:

Nombre:

Nº de empleado:

Edad:

DATOS LABORALES:

Tipo de contrato:

Fecha inicio contrato:

Fecha última prórroga:

Fecha fin contrato:

Horas jornada:

Horario laboral:

Categoría profesional:

Departamento o sección a que pertenece:

Nombre de su jefe directo:

DATOS ACADÉMICOS:

Estudios universitarios:

Estudios FP:

Estudios ESO/ Bachillerato:

Titulación/es obtenidas:

DATOS FORMACIÓN:

Otros cursos o master realizados:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Trabajos anteriores al ingreso en la empresa, indicando tiempo de permanencia en cada uno de ellos y puestos ocupados:

Puestos de trabajo, diferentes al actual, ocupados en la empresa, indicando tiempo de permanencia en cada uno de ellos:

CAPACITACIONES PROFESIONALES ALCANZADAS:

Enumerar aquellas capacitaciones que el empleado ha obtenido a lo largo de su experiencia anterior y en la empresa actual:

PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:

Definición del puesto:

Dependencia jerárquica de:

Dependencia funcional de:

Descripción del puesto de trabajo y medios con que cuenta:

Enumerar todas las tareas que realiza, indicando las principales y las secundarias que se derivan de cada una de ellas:

DOCUMENTACIÓN QUE UTILIZA

Enumerar todos los tipos de documentos en papel que utiliza en su trabajo, tanto internos como externos a la propia empresa, indicando los principales y los secundarios que se derivan de aquellos, incluyendo aquellos “papeles” elaborados por el propio empleado:

Enumerar todos los tipos de documentos informatizados (formatos, modelos, archivos, etc.) que utiliza en su trabajo, indicando los principales y los secundarios que se derivan de ellos, incluyendo los elaborados por el propio empleado:

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE QUE DISPONE:

Enumerar las diferentes aplicaciones y programas informáticos de que dispone, indicando si los sabe utilizar y los usa habitualmente, señalando si están en red en la empresa o solamente en su ordenador:

ARCHIVO:

Señalar si dispone de algún tipo de archivo propio y, en caso afirmativo, indicar qué documentos tiene archivados y de qué forma y con qué criterio de ordenación:

RELACIONES INTERPUESTOS:

Señalar con qué otros empleados se relaciona, profesionalmente, y cuál es esa relación, indicando detalles de la misma:

PROBLEMAS EN SU TRABAJO:

Indicar cuales son, a su juicio, los principales problemas y dificultades que encuentra en su trabajo y las posibles causas de falta de motivación que pueda tener en el puesto de trabajo actual:

Indicar cuales son, a su juicio, las principales cuestiones que refuercen su motivación en el puesto de trabajo actual:

SUGERENCIAS DE MEJORA:

Señale todas aquellas sugerencias que, a su juicio, puedan conducir a una mejora, bien de su trabajo, bien de la propia empresa: