



Descripción general de tareas que debe cumplir la persona funcionaria de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos FUNED VE 04.00.04

(Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos)

El presente formulario recolecta del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, información de la naturaleza del trabajo, tareas, y otros. Este formulario debe ser completado por la persona funcionaria de la Oficina de Recursos Humanos, designada por la persona coordinadora de la CEMAPFCPS.

A. Aspectos Generales

Nombre de la persona funcionaria que solicita la apertura del caso: _____

Número de cédula: _____

B. Aspectos de tipo ocupacional

Escolaridad: _____

Área de estudio: _____

Nombre del puesto de trabajo: _____

Nombre de la dependencia donde labora: _____

Código de plaza actual: _____

Fecha de ingreso a la UNED: _____

Fecha de inicio de nombramiento en el puesto actual: _____

C. Horario de Trabajo:

Jornada: Diurna Nocturna Mixta



**Descripción general de tareas que debe cumplir la persona funcionaria de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos
FUNED VE 04.00.04**

El presente cuadro recolecta información general de las tareas que debe cumplir la persona funcionaria en el puesto actual, de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Tareas y responsabilidades que la persona funcionaria debe cumplir de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

--

Análisis por parte de la Oficina de Recursos Humanos de las tareas que la persona funcionaria realiza actualmente, contra las tareas descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Si detecta irregularidades, debe emitir un informe.

Análisis	
Tareas realizadas en la actualidad	Tareas descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos

D. Criterio Técnico de la Oficina de Recursos Humanos



**Descripción general de tareas que debe cumplir la persona funcionaria de acuerdo al
Manual Descriptivo de Clases de Puestos
FUNED VE 04.00.04**

E. Anexos

Anexos	Descripción
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

n: Se anexará la cantidad de documentos que ORH considere necesarios.

Nombre de la persona funcionaria de la Oficina de Recursos Humanos que completa el formulario:

Número de cédula: _____

Firma: _____

Fecha: _____