



Departamento del Trabajo y Recursos Humanos  
Negociado de Estadísticas del Trabajo

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE DESTREZAS OCUPACIONALES 2009\***

Persona Contacto: _____
Teléfono: _____ Ext. _____
Fax: _____ E-Mail: _____

Para Información o Asistencia: (787) 754-5717 Fax: (787) 754-4201  
E-mail: ssoto@dtrh.gobierno.pr

**A. Empleo**

Complete las columnas 1 - 4			
1	2	3	4
Total de Empleados en nómina al 31 de marzo de 2009	Total de Empleados trabajando menos de 28 horas semanales al 31 de marzo de 2009	Total de Empleados reclutados durante el mes de marzo de 2009 (Permanentes, Temporeros o Estacionales)	Total de Separaciones durante el mes de marzo de 2009 (Despidos, Renuncias, Jubilaciones, Muertes, "Layoff")
<b>Total</b>			

**B. Reclutamiento**

**B1. ¿Reclutó algún empleado entre el 1<sup>o</sup> de abril de 2008 y el 31 de marzo de 2009?**

- (a)  Sí (b)  No (pase a la pregunta B10)

Las preguntas B2 a la B9 se refieren al proceso de selección del ÚLTIMO EMPLEADO RECLUTADO por su empresa entre el 1<sup>o</sup> de abril del 2008 y el 31 de marzo del 2009. Si en la última contratación reclutó a dos o más empleados simultáneamente, refiérase a aquel que representa la ocupación de mayor demanda por su empresa o establecimiento.

**B2. ¿Qué puesto ocupa el último empleado reclutado entre el 1<sup>o</sup> de abril de 2008 y el 31 de marzo de 2009?**

Puesto: \_\_\_\_\_  
(especifique)

**B3. Género del último empleado reclutado**

- (a)  Hombre (b)  Mujer

**B4. Nivel de educación mínimo requerido para cubrir el puesto que ocupa el último empleado reclutado**

- (a)  No se requirió un nivel de educación específico  
(b)  Alguna educación, sin diploma de Escuela Superior  
(c)  Diploma de Escuela Superior (cuarto año) o examen de equivalencia  
(d)  Diploma de Escuela Superior (cuarto año) con "grado vocacional"  
(e)  Grado vocacional o técnico post-secundario  
(f)  Grado asociado  
(g)  Estudios universitarios sin completar el bachillerato  
(h)  Bachillerato  
(i)  Algunos cursos a nivel de maestría  
(j)  Maestría  
(k)  Algunos cursos a nivel doctoral  
(l)  Doctorado (J.D., MD., Ph.D.)

<b>Para uso oficial</b>
B2: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

\* Instrucciones en la última página.

**B5. Nivel de educación más alto alcanzado por el último empleado reclutado**

- (a)  Menos de cuarto año de Escuela Superior
- (b)  Diploma de Escuela Superior (cuarto año) o examen de equivalencia
- (c)  Diploma de Escuela Superior (cuarto año) con “grado vocacional”
- (d)  Grado vocacional o técnico post-secundario
- (e)  Grado asociado
- (f)  Estudios universitarios sin completar el bachillerato
- (g)  Bachillerato
- (h)  Algunos cursos a nivel de maestría
- (i)  Maestría
- (j)  Algunos cursos a nivel de doctorado
- (k)  Doctorado (J.D., MD., Ph.D.)

**B6. Beneficios marginales recibidos por el último empleado reclutado (marque todas las que apliquen)**

- (a)  Plan Médico
- (b)  Plan de Retiro
- (c)  Seguro de Vida
- (d)  Bono de Productividad (no incluye el bono de navidad)
- (e)  Más de quince (15) días laborables de vacaciones
- (f)  Ninguna de las anteriores

**B7. Conocimientos en computadoras requeridos al último empleado reclutado**

- (a)  Ningún conocimiento en computadoras
- (b)  Familiaridad en el uso de computadoras
- (c)  Dominio de programas específicos de computadoras (“*software*”)



## **B.8 Tareas o actividades que se le requiere realizar al último empleado reclutado**

(Favor de seleccionar todas las que apliquen)

### **Destrezas en español**

- (a)  Redactar cartas y memorandos en español
- (b)  Redactar manuales y procedimientos en español
- (c)  Redactar informes en español

### **Destrezas en Inglés**

- (d)  Hablar en inglés
- (e)  Redactar cartas y memorandos en inglés
- (f)  Redactar manuales y procedimientos en inglés
- (g)  Redactar informes en inglés

### **Destrezas Matemáticas**

- (h)  Aritmética básica (suma, resta, multiplicación, división, porcentajes, otros)
- (i)  Medición o pesaje
- (j)  Cálculos matemáticos más avanzados (Ej: análisis financiero, contabilidad, análisis estadísticos, otros)

### **Destrezas de Comunicación**

- (k)  Hablar con clientes (por teléfono o personalmente)
- (l)  Realizar presentaciones a grupos
- (m)  Impartir instrucciones verbales o por escrito
- (n)  Participar en procesos de negociación
- (ñ)  Trabajar en grupo o equipo

### **Destrezas en Computadoras**

- (o)  Uso de procesadores de palabras
- (p)  Uso de hoja de cálculo (“spread sheet”) o manejo de banco de datos
- (q)  Control de inventario en computadora
- (r)  Uso de la red de Internet o Correo Electrónico
- (s)  Uso de programas especializados de computadoras (Ej: diseño arquitectónico, programas estadísticos, arte gráfico, programas financieros, sistemas de información geográfica, otros)
- (t)  Programación de computadoras

### **Destrezas de Pensamiento**

- (u)  Manejar prioridades asignadas
- (v)  Organizar y procesar símbolos, gráficas y fotografías
- (w)  Tomar decisiones de forma independiente
- (x)  Determinar y manejar sus propias prioridades
- (y)  Planificar y administrar recursos (tiempo, presupuesto, personal, otros)
- (z)  Reconocer problemas existentes y delinear e implantar soluciones
- (aa)  Anticipar situaciones potenciales y delinear cursos de acción
- (ab)  Administrar proyectos
- (ac)  Desarrollar nuevas ideas para el funcionamiento de la empresa
- (ad)  Aprender nuevos procedimientos por cuenta propia

### **Compromiso con la Empresa**

- (ae)  Trabajar fuera de su horario regular
- (af)  Cumplir con itinerarios
- (ag)  Trabajar sin supervisión directa
- (ah)  Trabajar bajo presión de tiempo
- (ai)  Manejar situaciones de emergencia relacionadas con el empleo

**B9. Las destrezas del último empleado reclutado, al momento que lo nombraron:**

- (a)  excedían las requeridas para el puesto
- (b)  eran justo las requeridas para el puesto
- (c)  estaban por debajo de las requeridas para el puesto

**B10. Seleccione las ocho (8) destrezas que considera más importantes en un empleado**

- (a)  Comunicación oral y escrita
- (b)  Destrezas matemáticas
- (c)  Capacidad para seguir instrucciones
- (d)  Dominio del idioma inglés
- (e)  Pensamiento crítico
- (f)  Capacidad de aprendizaje
- (g)  Capacidad para tomar decisiones
- (h)  Habilidad para anticipar y evitar problemas
- (i)  Habilidad para identificar y solucionar problemas
- (j)  Capacidad de negociación
- (k)  Capacidad para trabajar en equipo
- (l)  Habilidad para ofrecer servicio al cliente
- (m)  Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones y exigencias
- (n)  Capacidad para trabajar bajo presión
- (ñ)  Auto motivación, iniciativa propia y dinamismo
- (o)  Liderazgo
- (p)  Puntualidad y responsabilidad
- (q)  Habilidad para trabajar con supervisión mínima
- (r)  Familiaridad con el uso de la computadora
- (s)  Conocimiento de la tecnología de información
- (t)  Conocimiento técnico o académico
- (u)  Agilidad para operar maquinaria y equipo
- (v)  Capacidad para determinar prioridades y cumplir con itinerarios
- (w)  Capacidad para organizar, planificar y manejar recursos
- (x)  Capacidad para realizar tareas repetitivas
- (y)  Destrezas físicas y manipulativas
- (z)  Ser minucioso en el trabajo
- (aa)  Orientación hacia la obtención de resultados
- (ab)  Creatividad e innovación
- (ac)  Destrezas interpersonales

### C. Vacantes

C1. ¿Tiene actualmente su empresa o establecimiento alguna vacante?

(a)  Sí      (b)  No (Terminó su participación en esta encuesta. Gracias.)

C2. Clasifique y especifique el número de vacantes, de acuerdo al grupo ocupacional. Favor de indicar si son plazas desocupadas o de nueva creación.

GRUPO OCUPACIONAL PRINCIPAL	NÚMERO DE VACANTES POR:	
	(a) plazas desocupadas	(b) nueva creación
(1) Gerenciales		
(2) Gerentes de Negocios y Operaciones Financieras		
(3) Ciencias de Computadoras y matemáticas		
(4) Arquitectura e Ingeniería		
(5) Ciencias Biológicas, Físicas y Sociales		
(6) Servicios Comunitarios y Sociales		
(7) Legales		
(8) Educación, Adiestramiento y Bibliotecología		
(9) Artes, Diseño, Entretenimiento, Deportes y Medios		
(10) Profesionales y Técnicos del Cuidado de la Salud		
(11) Apoyo en el Cuidado de la Salud		
(12) Servicios de Protección		
(13) Preparación y Servicio de Alimentos		
(14) Limpieza y Mantenimiento de Edificios y Áreas Verdes		
(15) Servicio y Cuidado Personal		
(16) Ventas y Relacionados		
(17) Oficina y Apoyo Administrativo		
(18) Agricultura, Pesca y Silvicultura		
(19) Construcción y Extracción		
(20) Instalación, Mantenimiento y Reparación		
(21) Producción		
(22) Transportación y Movimiento de Materiales		

C.3 ¿Ha tenido dificultad para cubrir algunos de los puestos vacantes?

(a)  Sí      (b)  No (Terminó su participación en esta encuesta. Gracias.)

C4. Mencione hasta un máximo de dos (2) puestos vacantes que han resultado difíciles de cubrir

Puesto vacante difícil de cubrir #1 \_\_\_\_\_  
 Puesto vacante difícil de cubrir #2 \_\_\_\_\_

C4:	<b>Para uso oficial</b>
	1. <input type="text"/>
	2. <input type="text"/>

¡Gracias por su participación!

Negociado de Estadísticas del Trabajo  
Informe de Investigación de Destrezas Ocupacionales

Solicitamos su cooperación para obtener resultados abarcadores, precisos y a tiempo. El Negociado de Estadísticas del Trabajo se compromete a utilizar la información con propósitos estadísticos exclusivamente y de forma agregada, garantizando la confidencialidad de la misma. Estimamos que contestar el cuestionario le tomará aproximadamente 20 minutos, incluyendo tiempo para repasar instrucciones, buscar información, completar y revisar la información. Si tiene algún comentario en relación a los resultados u otros aspectos de esta encuesta, envíelos a: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Negociado de Estadísticas - Piso 11, PO Box 195540 San Juan, Puerto Rico 00919-5540.

## INSTRUCCIONES PARA CONTESTAR ESTE CUESTIONARIO

### A. Empleo

Primera columna - Complete la información para el *Total de Empleados en Nómina* correspondiente al cierre del mes de marzo del año en curso.

Segunda columna - Anote el número total de empleados en nómina, contratados para trabajar *menos de 28 horas a la semana*, al cierre de marzo del año en curso.

Tercera columna - Anote el número de *Empleados Contratados* durante el mes de marzo del año en curso.

Incluye:

- Trabajadores nuevos o aquellos que previamente se habían separado de sus puestos y se han vuelto a contratar
- Contrataciones permanentes, temporeras o estacionales

Cuarta Columna - Anote el *Número de Separaciones* durante el mes de marzo del año en curso.

Incluye:

- Despidos
- Renuncias
- Jubilaciones
- Separaciones temporeras ("layoff")
- Muertes

### B. Información sobre Reclutamiento

Las preguntas de la sección "B" se refieren al reclutamiento de empleados. Las preguntas de la B2 - B9, se refieren además, al **ÚLTIMO EMPLEADO CONTRATADO** por su empresa entre el 1ro de abril del año pasado y el 31 de marzo del año en curso. Si en la última contratación reclutó a dos o más empleados simultáneamente, refiérase a aquel que representa la ocupación de mayor demanda por su empresa o establecimiento.

**C. Vacantes** - Se refiere a los puestos de su compañía que están sin ocupar.

Pregunta C1 - Total de puestos vacantes que tienen en la empresa o establecimiento al momento de completar el cuestionario.

Pregunta C2 - Clasifique y especifique cuantas vacantes tiene disponibles al momento de completar el cuestionario, de acuerdo al grupo ocupacional.

Plazas desocupadas - De acuerdo al grupo ocupacional, especifique las vacantes que surgieron por que un puesto se desocupara.

Plazas de nueva creación - Especifique si las vacantes surgieron por la creación de nuevos puestos.

Pregunta C3 - Indique si ha tenido dificultad para cubrir los puestos vacantes.

Pregunta C4 - Mencione dos (2) puestos vacantes que han resultado difíciles de cubrir.

Rev. julio/09