



FORMULARIO DE REVISIÓN DE TRABAJO PARA EMPLEADOS CLASIFICADOS

Presentar al director de Recursos Humanos antes del 1 de marzo

[Nota: El procedimiento completo de revisión de trabajos está incluido en la Política del Distrito Escolar de Nebo #GDA, Revisión de Trabajos de Empleados Clasificados.]

Empleado: _____

Puesto actual: _____ Colocación de categoría: _____

Lugar de trabajo: _____ Nombre del supervisor: _____

[Nota: Las descripciones de los puestos de trabajo son de carácter general; cada obligación no se describe en detalle. Añadir detalles específicos no refleja una diferencia significativa en su trabajo.]

Por favor, facilite una copia de la descripción del puesto de trabajo actual. En el siguiente espacio, enumere las diferencias significativas entre la descripción original del puesto de trabajo y las funciones y responsabilidades actuales que requiere su puesto de trabajo. Documente toda la información pertinente para justificar las discrepancias entre la descripción oficial del puesto y sus principales funciones y responsabilidades. Si cree que existe una descripción del puesto de trabajo que describe sus funciones y responsabilidades actuales, identifique el título del puesto, el salario y el código.

Solicito una reevaluación de mi actual descripción del puesto de trabajo en base a cambios significativos en los requisitos de mi puesto desde que se redactó la descripción.

Firma del Empleado: _____ Fecha: _____