

ANÁLISIS DE PUESTO

Nombre de la Empresa

I. Identificación.

Nombre del puesto:	
Otros nombres que suelen dársele:	
Departamento:	
Área:	
Número de puestos similares:	
Puesto del jefe inmediato superior:	
Puestos bajo su cargo:	
Contactos permanentes: Externos: Internos:	
Jornada normal de trabajo:	
Número de empleados en el puesto:	
Número de subordinados bajo su cargo:	
Analizó:	Fecha:
VoBo:	Fecha:

II. Descripción genérica: Descripción de la función y responsabilidades mas importantes del puesto. (No mas de 10 renglones, en qué consiste el trabajo, funciones y responsabilidades primordiales).

III. Descripción específica: Descripción detallada de todas las funciones que se desempeñan en el puesto. (Qué, cómo, por qué, cuándo, dónde y con qué).

3.1 Actividades diarias y constantes.

3.2 Actividades periódicas. (A intervalos regulares)

3.3 Actividades esporádicas. (Ocasionales)

3.4 Otras actividades. (Aquí detallar todas aquellas actividades que realice en tiempos no regulares y anotar siempre la siguiente observación: realiza todas aquellas actividades que se le encomienden).

IV. Escolaridad y conocimientos. (Especificar todos aquellos conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, incluyendo grados, títulos, etc.)

4.1 Grado de estudios.

4.2 Otros estudios.

4.3 Conocimientos: Especificar y detallar grado de dominio.

- Idiomas.

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de maquinaria.
- Manejo de otros equipos.

V. Experiencia. (Especificar número de años, funciones).

- Fuera de la empresa.

- Dentro de la empresa.

VI. Especificación del puesto. (Detallar todos los requerimientos de para desempeñar el puesto).

6.1 Requisitos intelectuales.

6.2 Requisitos físicos.

6.3 Requisitos de personalidad.

6.4 Competencias.

VI. Condiciones del puesto.

6.1 Responsabilidad. (Especificar de una manera detallada el tipo de responsabilidad que implica el desempeño del puesto y los daños y pérdidas que puede originar un error, detallando el monto aproximado en dinero que ocasiona una falta de responsabilidad.

- a) En el manejo de fondos.
- b) En el manejo de personas.
- c) En el manejo de material y equipo.
- d) En el manejo de tecnología.
- e) En el manejo de valores.
- f) En el manejo de información.
- g) Trámites y procesos.
- h) Contacto con el público.
- i) Toma de decisiones.

6.2 Riesgos y enfermedades. (En este rubro se detallan los posibles accidentes, enfermedades y riesgos que se originan en el desempeño del puesto, las causas y la gravedad).

6.3 Medio ambiente de trabajo. Se detallan las condiciones del ambiente en que se desarrollan las labores sobre todo para el caso específico de personal obrero.

6.4 Observaciones generales. Aquí se incluyen todos aquellos datos que resulten importantes para el desempeño del puesto y que no se hayan considerado en los rubros anteriores.