

Formato de análisis de puestos

Fecha:

Información general del puesto

Nombre del puesto:

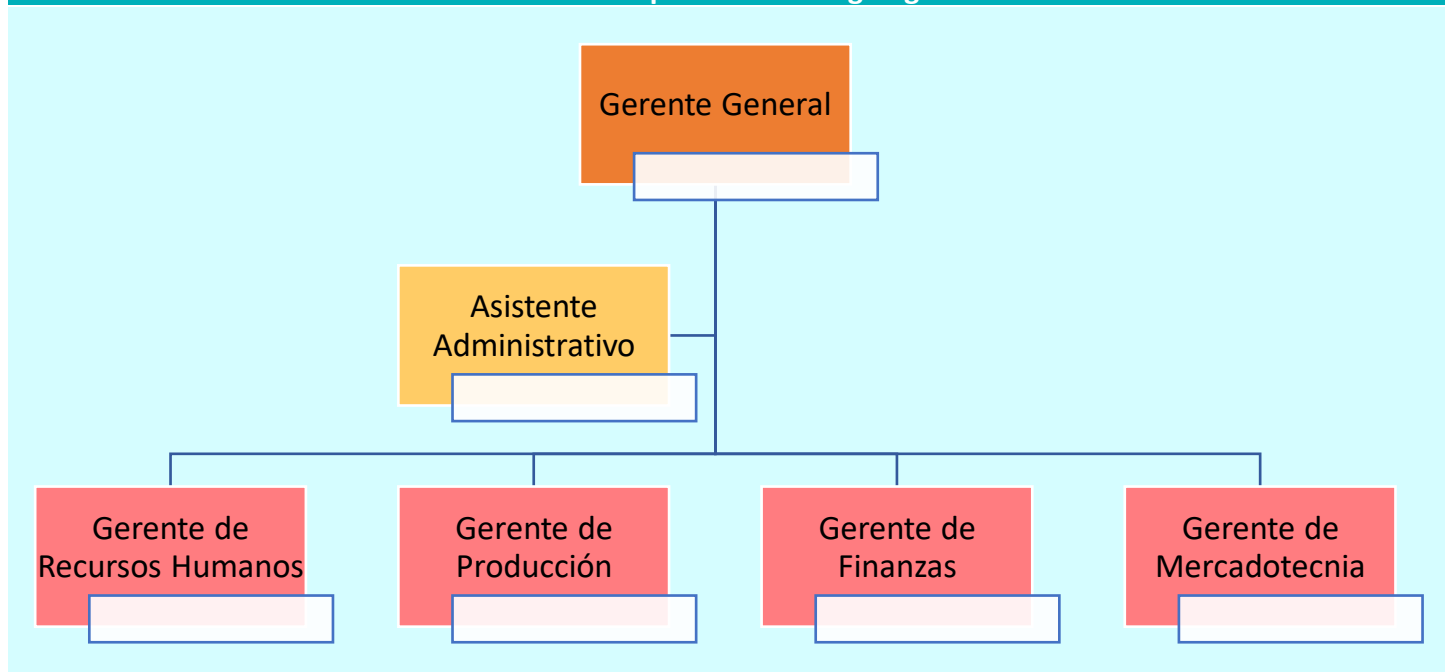
Nombre de la persona que ocupa el puesto:

Departamento al que pertenece:

Jefe inmediato del puesto:

Subordinados del puesto:

Ubicación del puesto en el organigrama



Objetivo general del puesto

(Describe de manera general en qué consiste el trabajo que debe realizar la persona que ocupe el puesto, también puedes explicar cómo este puesto debe contribuir con el cumplimiento de objetivos organizacionales).

Funciones y responsabilidades del puesto

Tiempo que toma realizar la actividad

Diarias

(Enlista aquí las actividades que deben realizarse diariamente).

(30 minutos)



Guía del Empresario

Semanales

(Enlista aquí las actividades que deben realizarse semanalmente).

(1 hora)

Mensuales

(Enlista aquí las actividades que deben realizarse mensualmente).

(3 horas)

Esporádicas

(Enlista aquí las actividades que deben realizarse esporádicamente).

(45 minutos)

Relaciones internas del puesto

Puesto	Departamento	Frecuencia	Motivo
(Gerente de producción)	(Producción)	(Mensualmente)	(Solicitar reportes de producción)

Toma de decisiones

(Explica en qué casos la persona que ocupe el puesto debe tomar decisiones).

(Selecciona la frecuencia con la que el puesto debe ser supervisado por el jefe inmediato para recibir retroalimentación, tomar decisiones en conjunto o determinar un plan de acción).

Frecuencia de supervisión del puesto

Diariamente		Semanalmente	X	Mensualmente		Anualmente	
-------------	--	--------------	---	--------------	--	------------	--



(Indica cómo percibe el trabajador que ocupa el puesto el ambiente laboral de la empresa).

Ambiente laboral							
Excelente	X	Bueno		Regular		Malo	

Herramientas y equipo que se usan para desempeñar las funciones del puesto	
Herramientas y equipo	Tiempo de uso al día
(Computadora).	(8 horas)

Herramientas y equipo necesarios para desempeñar las funciones del puesto
(Enlista aquí las herramientas y equipo que son fundamentales para el desempeño de las funciones del puesto y que actualmente no hay en la empresa).

Requisitos especiales para desempeñar las funciones del puesto
(Enlista los cursos, capacitaciones, licencias y permisos que debe tener la persona que ocupe el puesto).

Cursos de capacitación que se han impartido anteriormente al puesto	
Nombre del curso	Tiempo que ha transcurrido desde que se impartió el curso
(Curso de marketing digital)	(1 mes)

Equipo de seguridad necesario para desempeñar las funciones del puesto
(Enlista el equipo de seguridad necesario para llevar a cabo las actividades del puesto).

