

Formato de análisis de puesto

Logo:

Logo de la Empresa

Fecha de elaboración:

dd/mm/yyyy

1. Información General:

1. Nombre:

Nombre del empleado

2. Empresa:

Nombre de la empresa

3. Departamento:

Nombre del departamento

2. Ubicación del puesto:

Ubicación del puesto

3. Objetivo general del puesto:

Descripción del objetivo general del puesto.

4. Descripción de las tareas del puesto

Diariamente:

- Tarea 1 – Hrs aplicadas:
- N° de horas
- Tarea 2 – Hrs aplicadas:
- N° de horas

Mensualmente:

- Tarea mensual 1 – Hrs aplicadas:
- N° de horas
- Tarea mensual 2 – Hrs aplicadas:

- N° de horas

5. Título del puesto:

Título del puesto

6. Núm. de Personal a su cargo:

Número de personas

7. Puestos bajo su mando:

Puestos bajo su mando

8. Cargo del jefe inmediato:

Cargo del jefe

9. Relaciones internas:

Con quién	Área	Frecuencia	Motivo
Nombre	Área	Frecuencia	Motivo

10. Responsabilidades:

Descripción de responsabilidades

11. Condiciones laborales:

Descripción de las condiciones laborales

12. Ambiente laboral:

Descripción del ambiente laboral

13. Equipo utilizado:

Equipo	Tiempo Utilizado en Hrs
Equipo 1	Horas

14. Requisitos del puesto:

a) Escolaridad mínima:

Escolaridad requerida

b) Experiencia:

Experiencia requerida

c) Capacitación especial:

Capacitación especial requerida

d) Competencias requeridas:

Competencias técnicas y humanas

e) Idiomas:

Idiomas requeridos

15. Requisitos personales:

a) Edad promedio:

Edad requerida

b) Género:

Género requerido

c) Características personales:

Características personales necesarias

d) Esfuerzo físico:

Descripción del esfuerzo físico

e) Esfuerzo mental:

Descripción del esfuerzo mental

16. Información adicional:

Cualquier información adicional relevante

Haz clic sobre la plantilla para copiar al port