

DESCRIPCION DE CARGO  
Cuestionario

Nombre aprobado por clasificación \_\_\_\_\_  
Código \_\_\_\_\_ Fecha de ingresos \_\_\_\_\_  
Oficinista \_\_\_\_\_ Técnico \_\_\_\_\_  
Comentarios \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Uso exclusivo de control de sueldos y salarios)

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_ Reloj No. \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
DESIGNACION DEL CARGO \_\_\_\_\_ PUESTO DE CORREO INTERNO \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ SUPERVISOR \_\_\_\_\_

EXPLICACION

El análisis de puestos es el proceso que consiste en determinar y comunicar información pertinente con relación a la índole de un puesto dado. Constituye la determinación de las tareas que incluye el puesto, junto con las aptitudes, conocimientos, responsabilidades, etc., requeridos para el cumplimiento eficiente y que diferencian al puesto de todos los demás.

PROCEDIMIENTO

EMPLEADO: Llene los blancos que se han dejado arriba y los de la Sección I, en las páginas 2 y 3. Describa en detalle los deberes esenciales o más importantes que usted cumple como empleado. Enumere las obligaciones del puesto con oraciones claras y concisas. Indique la frecuencia (día, semana, mes) y la cantidad de tiempo que dedica a cumplir estas obligaciones esenciales del puesto. Asegúrese de dar información suficiente sobre cada tarea específica para que personas que no están familiarizadas con su trabajo puedan entender lo que dicha obligación entraña. Si tiene preguntas que hacer, diríjase a su supervisor.

SUPERVISOR: Llene la Sección II, de la página 4.

SECCION I

1. Deber (qué) \_\_\_\_\_  
Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Razón del deber (por qué) \_\_\_\_\_  
Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ calculado del tiempo  
que dedica al cumplimiento de este deber.
  
2. Deber (qué) \_\_\_\_\_  
Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Razón del deber (por qué) \_\_\_\_\_  
Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ calculado del tiempo  
que dedica al cumplimiento de este deber.
  
3. Deber (qué) \_\_\_\_\_  
Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Razón del deber (por qué) \_\_\_\_\_  
Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ calculado del tiempo  
que dedica al cumplimiento de este deber.
  
4. Deber (qué) \_\_\_\_\_  
Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Razón del deber (por qué) \_\_\_\_\_  
Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ calculado del tiempo  
que dedica al cumplimiento de este deber.
  
5. Deber (qué) \_\_\_\_\_  
Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Razón del deber (por qué) \_\_\_\_\_  
Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ calculado del tiempo  
que dedica al cumplimiento de este deber.

6. Deber (qué) \_\_\_\_\_  
Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Razón del deber (por qué) \_\_\_\_\_  
Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ calculado del tiempo  
que dedica al cumplimiento de este deber.

¿Qué máquinas/equipo se le pide utilizar eficientemente en su trabajo?  
¿Cuánto tiempo por día o semana dedica a usar cada máquina/equipo enumerado?

<u>Máquina/Equipo</u>	<u>Tiempo de uso</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

¿Cuáles son las decisiones más difíciles de adoptar? ¿Cuál considera usted que es(son) la(s) tarea(s) más importante(s) que usted realiza?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Describa las condiciones de trabajo que pueden provocar una sensación de presión o de desasosiego. Considere el medio, las distracciones y las interferencias que hagan difícil la realización de la(s) tarea(s).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Describa los contactos personales que debe establecer para cumplir su trabajo.

Quién (¿Cargo?) \_\_\_\_\_ Razón \_\_\_\_\_

Quién (¿Cargo?) \_\_\_\_\_ Razón \_\_\_\_\_

Quién (¿Cargo?) \_\_\_\_\_ Razón \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Empleado

La Sección I fue revisada y aprobada por \_\_\_\_\_ (Supervisor inmediato)

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los errores que pueden producirse en el cumplimiento de este puesto son:  
(Tilde una respuesta)

\_\_\_\_\_ fáciles de advertir en el proceso normal de verificar los resultados.  
\_\_\_\_\_ advertidos en los pasos sucesivos, como el balanceo, los partes de fallas, etc.

Dé un ejemplo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ inadvertidos hasta que han revocado considerables inconvenientes a otros departamentos.

Dé un ejemplo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ inadvertidos hasta que han provocado considerables inconvenientes a otra compañía.

Dé un ejemplo: \_\_\_\_\_

Describa la responsabilidad del titular de este cargo respecto del trabajo de otros empleados. (Tilde una respuesta)

\_\_\_\_\_ No es responsable por el trabajo de otros. Tal vez indique a otros empleados cómo cumplir una tarea o ayudar a la formación de los nuevos empleados.

\_\_\_\_\_ Orienta y da instrucciones a otros empleados, al asignar, verificar y mantener la corriente de trabajo.