

CLASE DE PUESTO

OFICINISTA _____ ADMINISTRATIVO _____ DE SUPERVISION _____ CAPATAZ _____

- A. 1. Entrevistador _____ 2. Fecha _____
3. Persona entrevistada _____

- B. 1. Designación actual del puesto _____
2. Designación sugerida _____
3. Superior inmediato _____
4. Designación del puesto del superior inmediato _____
5. Departamento _____ 6. Localización del puesto _____
6. Número de empleados en este puesto _____

- C. 1. Describa las obligaciones más importantes que cumplen diariamente el empleado o los empleados en este puesto. Si hay tareas importantes que se desempeñan a intervalos menos frecuentes, descríbalas y mencione la frecuencia de su cumplimiento.
2. Describa las obligaciones secundarias que cumple un empleado en este puesto a intervalos periódicos, a saber, semanalmente, mensualmente, trimestralmente, etc., y exprese la frecuencia de su cumplimiento. Describa las tareas que pueda cumplir el empleado.

- D. 1. Equipo para operaciones con máquinas de oficina
2. Máquinas y equipo de fábrica o taller (capataces)

E. 1. Describa las condiciones de trabajo.

- F. 1. Describa la educación formal o su equivalente que se considera el mínimo necesario para el cumplimiento satisfactorio de este puesto.
2. Especifique la capacitación o educación especial previa necesaria para que un empleado sea asignado a este puesto, o la capacitación necesaria inmediatamente después de su asignación.
3. Describa toda experiencia de trabajo necesaria e indique el número de semanas, meses o años necesario para obtener tal experiencia, y aclare si debe haberla recogido en esta organización o en cualquier otra parte.

- G. 1. Describa la proximidad, medida y minucia de la supervisión que recibe un empleado en este puesto. ¿Hasta qué punto el supervisor inmediato esboza los métodos por seguir, los resultados apetecidos, verifica la marcha del trabajo, encara casos excepcionales, comprueba el desempeño de las tareas?
2. Describa qué tipo de supervisión dan el empleado o los empleados de este puesto a otros empleados. ¿Cuál es la medida de su responsabilidad por los resultados en cuanto a métodos, trabajo realizado y cuestiones de personal?
3. ¿Cuántos empleados son supervisados directamente? _____
¿Indirectamente? _____

H. 1. Responsabilidad en materia de precisión y errores graves, ¿Cuán graves pueden ser los errores en este puesto? ¿Quién puede descubrirlos? Los errores, ¿afectan el trabajo del empleado que se equivoca, de otros en el mismo departamento, de otros departamentos, de personas ajenas a la organización?

I. 1. Responsabilidad en materia de datos confidenciales. Diga cuáles son los datos confidenciales manipulados, trátase de personal, salarios, política, secretos de negocios, etc.

J. 1. Responsabilidad en cuanto a dinero o efectos de valor monetario. Diga de qué clase de responsabilidad se trata y del monto aproximado de dinero que el empleado debe guardar.

K. 1. Describa qué clase de contactos personales mantienen los empleados en el cumplimiento de su trabajo. ¿Se trata de contactos con personas del departamento, de otros departamentos, ajenas a la organización? Debe describirse la importancia de los contactos para la organización.

L. 1. Describa la complejidad del puesto. ¿Qué medida de acción independiente se le permite al empleado? ¿Qué decisiones se le permite adoptar?

M. 1. Describa la clase y medida de destreza o aptitud motriz que se requiere en el cumplimiento del trabajo. Señale las obligaciones del puesto que exigen destreza.

N. 1. Describa el grado de detalle repetido que se pide al empleado. Determine la posibilidad de que se experimente tedio en el puesto.

O. 1. Enumere toda exigencia física inusitada que impone el puesto. Vista, fuerza, presencia, presiones.

P. 1. Obtenga todo formulario o instrucciones escritas que faciliten la redacción de una descripción del puesto. Si existen prácticas normalizadas del puesto, obténgalas y cotéjelas con las tareas que se cumplen en la realidad.