

# EJEMPLO DE FORMATO GENERAL DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

Fecha: Año  Mes  Día

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE O  
DENOMINACIÓN:  Código   
Departamento, unidad o sección  Instalación o sede   
Denominación del cargo del superior inmediato   
Nombre del ocupante del puesto   
Horario

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO: (En un máximo de cuatro frases conteste: ¿Por qué existe el puesto? Exponga el propósito fundamental del mismo. Es un resumen de su razón de ser)

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: (Resuma las estadísticas relativas al puesto que ayuden a describir la magnitud de los resultados finales afectados por el mismo, v. gr., presupuestos de ventas, de gastos, de nómina, unidades bajo su responsabilidad)

## 2.- FUNCIONES

Describa las PRINCIPALES FUNCIONES del puesto, señalando la periodicidad con la que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual, o si las debe efectuar esporádicamente)

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

(Anexe hojas adicionales, si las necesita)

Figura 2.7 Formato general de información para análisis del puesto.

(Continúa)

Describa las FUNCIONES SECUNDARIAS del puesto, señalando la periodicidad con que las efectúa (diaria, semanal, quincenal, mensual, o si las debe efectuar esporádicamente)

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

(Anexe hojas adicionales, si las necesita)

## 3.- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

¿Cómo describiría, CON DATOS, la conclusión o los resultados exitosos de cada una de las funciones principales?

Función 1

Función 2

Función 3

¿Está realizando ahora labores innecesarias? Si es así, describalas

¿Debería realizar actividades que no están actualmente incluidas en el puesto? Si es así, describalas

## 4.- EDUCACIÓN

Marque X sobre la línea que indique los requerimientos educativos del puesto. (No necesariamente deben ser sus antecedentes educativos personales)

a) ☐ No se requiere educación formal e) Título universitario en

b) ☐ Años de educación media o equivalente

c) ☐ Diploma de educación media o equivalente f) Posgrado en

d) ☐ Años de educación superior, o universitarios

(Continúa)

Indique el grado de educación que tenía cuando ocupó el puesto \_\_\_\_\_

Haga una lista de cursos especializados, temas o capacitación adicionales que son necesarios: \_\_\_\_\_

## 5.- EXPERIENCIA

¿Cuánta experiencia laboral previa, similar \_\_\_\_\_ o relacionada \_\_\_\_\_ es necesaria para una persona que empieza en este puesto?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ninguna             | <input type="checkbox"/> Uno a tres años   |
| <input type="checkbox"/> Menos de tres meses | <input type="checkbox"/> Tres a cinco años |
| <input type="checkbox"/> Tres meses a un año | <input type="checkbox"/> Más de cinco años |

¿Cuánto tiempo tomará a un empleado con la educación y experiencia requerida (como se muestra arriba) para familiarizarse totalmente con los detalles en general y desempeñar este trabajo razonablemente? \_\_\_\_\_

¿A qué puesto esperaría ser promovido? \_\_\_\_\_

## 6.- NIVEL DE AUTONOMÍA E INICIATIVA

¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?

- ☐ Frecuente. Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.
- ☐ Varias veces al día. Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos (Mencione excepciones).
- ☐ Ocasional. En razón a que la mayoría de las tareas son repetitivas y están relacionadas con instrucciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.
- ☐ Supervisión limitada. La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado y elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.
- ☐ Los objetivos están delineados. El trabajo es evaluado primordialmente con base en los resultados generales y hay amplio margen de elección del método. Con frecuencia se desarrollan métodos para alcanzar los resultados.
- ☐ Poca o inexistente supervisión directa. Se tienen facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales.

¿Cuáles son la naturaleza y alcance de cualquier decisión independiente que realice? \_\_\_\_\_

(Continúa)

¿Sus decisiones de aprobación, generalmente son revisadas antes de que se pongan en práctica?

No \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_

Si es "sí", ¿quién aprueba? \_\_\_\_\_

¿Sus decisiones de rechazo, son generalmente revisadas? No \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_

De ser "sí", ¿quién revisa? \_\_\_\_\_

¿En qué forma este trabajo requiere recursos, originalidad y/o iniciativa? \_\_\_\_\_

Ejemplos \_\_\_\_\_

¿Qué clase de errores es probable que ocurran en este trabajo? \_\_\_\_\_

¿De qué manera se descubren o verifican esos errores? \_\_\_\_\_

¿Cuál sería el efecto de esos errores si no se descubrieran? \_\_\_\_\_

## 7.- HABILIDADES O DESTREZAS

Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo. (Por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad, etc.). \_\_\_\_\_

Haga una lista de las habilidades relacionadas con el cargo que tenía cuando ingresó al trabajo. \_\_\_\_\_

(Continúa)

## 8.- RESPONSABILIDADES POR MÁQUINAS O EQUIPOS

Haga una lista de máquinas o equipos que utiliza:	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

## 9.- RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS CON EL PÚBLICO

Marque la frecuencia y tipo de los contactos que realiza con relación a las operaciones de la compañía:

	Continuamente	Con frecuencia	En ocasiones	Nunca	Método (Teléfono, carta en persona)
Empleados en otras unidades de la compañía	_____	_____	_____	_____	_____
Asegurados y/o agentes	_____	_____	_____	_____	_____
Público en general	_____	_____	_____	_____	_____
Agencias del Gobierno	_____	_____	_____	_____	_____
Otros (especifique)	_____	_____	_____	_____	_____
Ejemplo y propósito de dichos contactos _____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

## 10.- RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

Haga una lista de los reportes, informes y archivos que habitualmente prepara, mantiene o custodia y determina para quién es cada reporte:

Reporte	Dirigido a:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Continúa)

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación:

- ☐ Información de alguna importancia con efectos leves.  
☐ Información importante con efectos graves.  
☐ Información muy importante con daños muy graves.  
☐ Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja? \_\_\_\_\_

## 11.- RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DINERO O VALORES

Señale (en moneda legal) el promedio diario ☐ semanal ☐ de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia \_\_\_\_\_

## 12.- ESFUERZO MENTAL

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración	_____	_____	_____
Mediana concentración	_____	_____	_____
Alta concentración	_____	_____	_____

## 13.- ESFUERZO FÍSICO

Describa cualquier acción muscular, movimiento corporal, cambios de postura o posiciones que sucedan en el desempeño de su trabajo y que le provoquen una fatiga poco usual. Estime el porcentaje de tiempo diario de cada una:

	%
_____	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>

(Continúa)

## 14.- RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1. El tipo de supervisión; por ejemplo, general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, ejecutivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
3. El número de personas en cada nivel ocupacional.

Tipo de supervisión	Nivel ocupacional	Cantidad

Supervisión indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tenga un superior jerárquico).

## 15.- CONDICIONES AMBIENTALES

Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:

	Mala	Buena	Excelente		Mala	Buena	Excelente
a) Iluminación				c) Temperatura			
b) Ventilación				d) Mobiliario			

Marque las condiciones objetables en las que debe realizar su trabajo e indique si la condición se presenta pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia		Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
a) Polvo				f) Olores			
b) Suciedad				g) Ruido			
c) Calor				h) Humedad			
d) Frío				i) Exceso de agua			
e) Humo				j) Otros			

(Continúa)

Exigencias emocionales: marque exigencias emocionales de su trabajo que le produzcan excesiva tensión o fatiga y si se presentan pocas veces, en ocasiones o con frecuencia:

	Pocas veces	En ocasiones	Con frecuencia
a) Contactos con público en general			
b) Contacto con clientes			
c) Fechas de entrega bajo presión			
d) Viajes excesivos			

Señale otras exigencias no contempladas

## 16.- RIESGOS

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto en su salud:

Los factores de riesgo son los siguientes: químicos (gases, vapores, material particulado sea polvo o líquido); físicos (ruido, vibraciones, temperaturas extremas, presiones anormales, radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes); biológicos (microorganismos de origen vegetal, animal, orgánico, inorgánico); ergonómico, psicosocial, condiciones físicas defectuosas (instalaciones locativas, mecánicas, incendio, eléctrico).

Efecto en su salud: lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad definitiva parcial, incapacidad definitiva total, muerte.

Tipo de riesgo	Probabilidad		
	Poca	Media	Alta

Especifique en detalle los factores:

COMENTARIOS. En el evento en que usted tenga alguna observación adicional, por favor señálela:

FIRMA DEL TITULAR

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO