

Cuestionario de análisis de puestos

FINALIDAD E INSTRUCCIONES

El propósito de este cuestionario es recabar información sobre tu puesto de trabajo basándonos en la revisión de las tareas y responsabilidades asociadas al mismo.

La información que te solicitamos tiene que ver con tus tareas, funciones y responsabilidades, no sobre tu desempeño.

Por favor, realiza este cuestionario con la mayor precisión posible. Tus respuestas deben basarse en las tareas habituales del puesto y no en proyectos especiales o tareas temporales a no ser que éstas sean frecuentes y, por tanto, parte definitoria de tu puesto de trabajo. Cuando varias de las opciones que se plantean se ajusten a tu situación, límitate a marcar aquella que se ajuste más.

También solicitaremos información a tu responsable sobre tu puesto de trabajo, pero no podrán modificar tus respuestas. Te agradecemos tu participación en este estudio. Si tienes alguna pregunta o duda, por favor dirígete a tu responsable.

Por favor, una vez completado, entrega este documento a tu responsable.

A. DATOS DEL EMPLEADO

Nombre: _____ Área: _____

ID de empleado: _____ Departamento _____

Nombre del puesto: _____ Código del puesto: _____

¿Cuánto tiempo llevas en este puesto?: _____ años _____ meses

Teléfono de trabajo: _____

Nombre de tu superior: _____ Cargo de tu superior: _____

B. FINALIDAD GENERAL DEL PUESTO

Escribe de forma resumida cuál es el propósito general de tu puesto de trabajo.

C. DETALLE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Describe de forma específica las tareas y responsabilidades, intenta enumerarlas por orden de importancia para el puesto. Detalla en ítems independientes cada una de ellas. Casi todos los puestos de trabajo se pueden describir con 6 a 8 área de responsabilidad. Si tienes más, combina como último ítem todas aquellas que tienen una importancia menor.

Intenta estimar lo mejor que puedas la proporción de tiempo de cada tarea. Cada tarea debe ser descrita de forma concisa y empezando por un verbo de acción (p. e., redactar, llamar, registrar, coordinar, asegurar, revisar, atender, clasificar, construir, ordenar, etc.). Fíjate en el ejemplo que se muestra a continuación.

--EJEMPLO--		Porcentaje (%) de tiempo
Secretario		
1.	Realiza tareas de mecanografiado como cartas, informes y formularios.	25%
2.	Toma notas al dictado y las transcribe. Redacta emails y registra datos en el CRM bajo petición.	25%
3.	Mantiene el sistema de archivos, asegurando que todos los registros están actualizados cuando se requiere.	20%
4.	Atiende las llamadas telefónicas y acoge a las visitas.	20%
5.	Gestiona estancias en hoteles y transporte para los viajes.	10%
		100%
ENUMERA PRIMERO LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES		Porcentaje (%) de tiempo
1.	_____	

2.	_____	

3.	_____	

4.	_____	

5.	_____	

6.	_____	

7.	_____	

8.	_____	

9.	Realización de otras tareas asignadas	

		100%

La mayoría de las preguntas requieren que marques una opción o hagas listas de informaciones. Por favor, ten en cuenta las siguientes directrices: 1) lee con atención cada ítem antes de contestar; 2) al contestar considera el puesto de trabajo y no tu persona; 3) responde teniendo en cuenta el puesto tal y como es en la práctica; 4) selecciona la respuesta más cercana a la realidad.

D. EDUCACIÓN

Selecciona la opción que indica cuál es el requisito formativo mínimo para el puesto (no necesariamente el nivel educativo que posees, sino el requerido para el puesto).

- | Requisito
Mínimo | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> Diplomatura |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Bachillerato | <input type="checkbox"/> Máster o postgraduado |
| <input type="checkbox"/> Formación profesional | <input type="checkbox"/> Doctorado |

E. EXPERIENCIA

ESCRIBE LA EXPERIENCIA EXIGIDA: Por favor, indica la experiencia laboral exigida para el puesto. Por ejemplo, “*experiencia en la gestión de proyectos internacionales*” en vez de “*experiencia en proyectos*”. Presta atención a que las experiencias que indiques sean requisitos mínimos para el puesto, no las deseables.

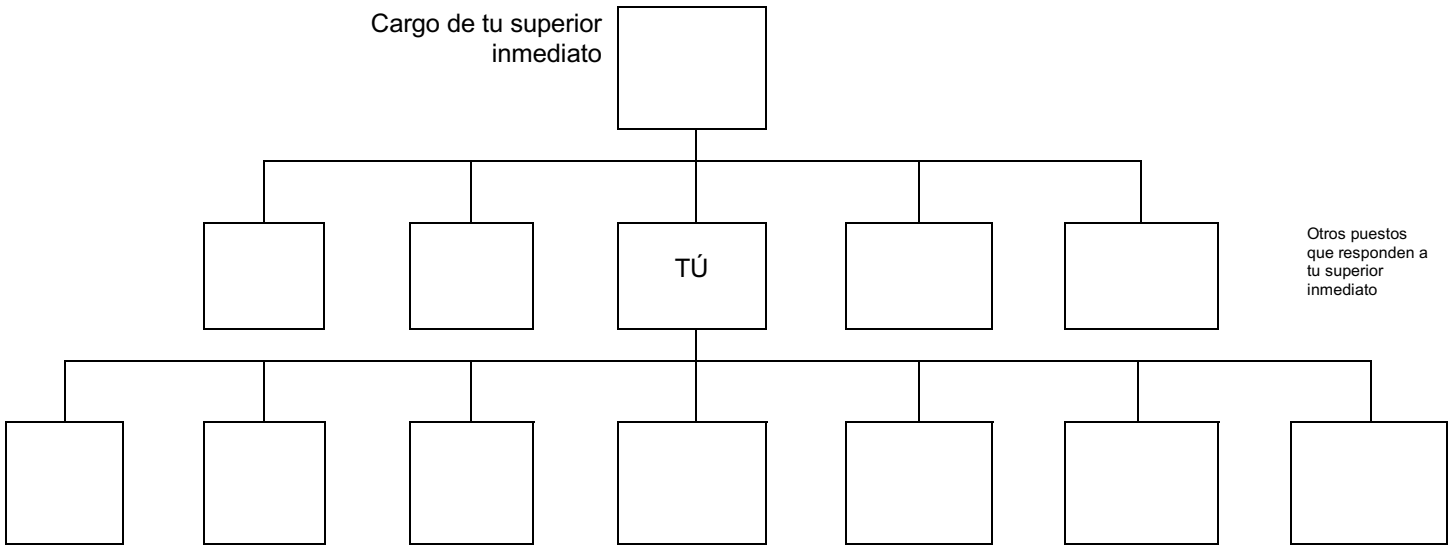
Marca la opción que se ajuste a la cantidad de experiencia mínima requerida (no tus años de experiencia, sino los requeridos para el puesto).

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Menos de 6 meses | <input type="checkbox"/> Entre 3 y 5 años |
| <input type="checkbox"/> De 6 meses a 1 año | <input type="checkbox"/> Entre 5 y 7 años |
| <input type="checkbox"/> Entre 1 y 3 años | <input type="checkbox"/> Más de 7 años |

F. DESTREZAS Y CERTIFICACIONES

Por favor, indica todas las destrezas específicas y certificaciones requeridas (no las deseables) para el puesto. Por ejemplo, el dominio de hojas de cálculo puede ser una destreza requerida para un secretario y certificación en mediación de seguros una formación requerida para vendedores de seguros.

Por favor, complete el siguiente organigrama:



I. COMENTARIOS GENERALES

Es posible que este cuestionario no cubra toda la información que consideras relevante para tu puesto de trabajo. ¿Se te ocurre cualquier otra información que pueda ser de relevancia para entender tu puesto de trabajo?
