

**DIRECCIÓN**  
DE PERSONAL .COM



# UN FORMATO Y UN CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTO

Por Jorge Everardo Aguilar –Morales

2018

**GESTIÓN DEL  
COMPORTAMIENTO  
ORGANIZACIONAL**  
CONSULTORIA



## EL FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. Descripción del puesto

Institución:

Subdirección:

Departamento:

Área:

Puesto:

Clave del puesto:

Nivel:

Ubicación del puesto:

Reporta a:

Supervisa a:

Relaciones internas con:

Relaciones externa con:

Salario:

Categoría:

Horario:

Adscripción:

Descripción genérica:

Descripción específica:

### II. Especificación del puesto

Conocimientos requeridos:

Habilidades requeridas:

Escolaridad:

Manejo de equipo:

Idioma adicional:

Experiencia:

Otro tipo de experiencia profesional:

Responsabilidad:

A) en cuanto a valores monetarios:

B) en cuanto a materiales:

C) en cuanto a bienes muebles e inmuebles:

D) en cuanto a equipo:

E) en cuanto a supervisión:

F) en cuanto a trámites:

Condiciones de trabajo:

Equipo de seguridad que maneja:

Riesgos de trabajo:

Esfuerzo físico:

Requisitos físicos:

Características socioeconómicas específicas:

Requisitos psicológicos:

Inteligencia:

Personalidad:

Intereses vocacionales:

Habilidades o aptitudes específicas:

Otras características:

Edad:

Sexo:

Estado civil:

## EL CUESTIONARIO PARA ELABORAR UN ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Descripción del puesto

¿Cuál es el nombre de la institución en la que labora?

¿Cuál es puesto o la función que desempeña y la posición que ocupa dentro de la organización?

¿Existe algún código que tenga asignado su puesto?

¿Cuál es el nivel salarial que tiene asignado su puesto?

¿A quién reporta usted los resultados de las actividades que realiza?

¿A quién supervisa usted en sus labores?

¿Con quién tiene que mantener comunicación como parte de su trabajo dentro y fuera de la empresa?

¿Cuánto es su ingreso mensual?

¿Qué tipo de funciones desempeña; de dirección, de coordinación u operativas?

¿En qué horario desempeña usted sus actividades?

¿En qué lugar desempeña usted sus funciones?

¿Cuál es la función o funciones generales que usted desempeña dentro de esta organización?

¿Cuáles son las funciones específicas que desarrolla usted dentro de la organización?

¿Cuáles son las funciones que usted comparte con todo el personal de la organización?

¿Cuáles son las funciones que realiza si usted dirige personal?

## II. Especificación del puesto

¿Qué conocimientos debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

¿Qué habilidades debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

¿Qué nivel de estudios se requiere para poder realizar el trabajo?

¿Qué equipo manejará como parte de sus actividades?

¿Qué idiomas adicionales necesita dominar para desarrollar su trabajo?

¿Qué experiencia (en cuanto a la tarea, el puesto y la organización) necesita tenerse para poder desarrollar estas funciones?

¿De qué valores monetarios, materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo, actividades y trámites es responsable?

¿Cuáles son las características del lugar en el que desarrolla sus actividades?

¿Qué equipo de seguridad debe manejar en su trabajo?

¿Cuáles son los accidentes o enfermedades que ocurren con mayor frecuencia como parte de su trabajo?

¿En qué consiste la actividad física que realiza como parte de sus tareas?

¿Qué exigencias físicas, sensoriales, psicomotrices exige su puesto?

¿Qué características socioeconómicas son exigibles para las funciones que se realizan?

¿Qué rasgos psicológicos debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

¿Qué otras características se deben poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

# DIRECCIÓN

DE PERSONAL .COM



es una marca registrada.

Todos los materiales tienen derechos de autor pero existe la autorización para que puedan ser reproducidos sin fines de lucro y notificando a los autores de su reproducción.

DIRECCIÓN  
DE PERSONAL .COM



Es un sitio auspiciado  
por



GESTIÓN DEL  
COMPORTAMIENTO  
ORGANIZACIONAL  
CONSULTORÍA



El primer despacho de consultoría en América Latina que utiliza de forma explícita los principios derivados de las ciencias del comportamiento PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL en un ambiente de trabajo colaborativo.

E-mail: [gestiondelcomportamiento@gmail.com](mailto:gestiondelcomportamiento@gmail.com)

En Facebook/ [direcciondepersonal](https://www.facebook.com/direcciondepersonal)