Cuestionario de descripción de cargos

El Departamento de RRHH, garantiza que la información que se exprese en el presente cuestionario es absolutamente confidencial y solo será analizada por miembros autorizados de nuestra compañía.

Con el fin de recoger los datos necesarios para realizar la descripción de su puesto de trabajo, le solicitamos que conteste las siguientes preguntas. Es muy importante que pueda contestar a las mismas con el mayor cuidado y detalle que considere adecuados.

Al describir una tarea o actividad recuerde comenzar cada oración con el verbo de la acción en infinitivo (ejemplo: *Elaborar* reportes financieros para casa matriz)

Por cualquier consulta puede comunicarse con …..

Muchas gracias por su colaboración.

| 1. **Datos de Control**
 |
| --- |
| Analista asignado: |
| Fecha: |

| 1. **Datos del puesto**
 |
| --- |
| Nombre del ocupante: |
| Antigüedad en el puesto:  |
| Denominación del puesto de trabajo: |
| Área/sector/departamento al que pertenece el puesto: |
| Puestos a los que reporta la posición:  |
| Puestos que reportan a la posición:  |
| Puestos en el mismo nivel que la posición:  |

| 1. **Objetivo del puesto.** Describa el propósito general o rol de la posición. Indique los principales objetivos y resultados esperados del cargo.
 |
| --- |
|  |

| 1. **Tareas habituales/periódicas.** Indique las tareas más típicas, comunes y propias del puesto de trabajo que desempeña. Recuerde expresar las actividades en infinitivo (planificar, realizar, elaborar, etc.)
 | **Importancia** Numere de mayor (1) a menor (n) importancia | **Tiempo**Indique el % de tiempo invertido en la tarea |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. **Tareas ocasionales.** Tareas que no constituyen el trabajo habitual del puesto, pero forman parte de los requerimientos del mismo
 | **Importancia** Numere de mayor (1) a menor (n) importancia | **Tiempo**Indique el % de tiempo invertido en la tarea |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. **Tareas que considera no le corresponden.** Tareas realizadas que entiende corresponden a otro/s puesto/s o áreas. ¿A qué otro/s puesto/s o áreas cree usted que corresponden?
 | **Importancia** Numere de mayor (1) a menor (n) importancia | **Tiempo**Indique el % de tiempo invertido en la tarea |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. **Tareas que debería realizar.** Tareas que el tiempo, los recursos disponibles u otras razones impiden total o parcialmente su realización
 | **Importancia** Numere de mayor (1) a menor (n) importancia | **Tiempo**Indique el % de tiempo invertido en la tarea |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. **Con qué lo hace.** Indique los medios, equipos, materiales, documentos, etc. utilizados para realizar las tareas
 |
| --- |
|  |

| 1. **Contactos internos.** Personal de la organización con quién necesita relacionarse para llevar adelante su trabajo en forma eficaz y eficiente
 |
| --- |
| **Quién**Puesto con el que debe relacionarse | **Para qué**Objetivo perseguido y/o tareas compartidas | **Frecuencia** (diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. **Contactos externos.** Clientes, proveedores, organismos, etc. con quien necesita relacionarse para llevar adelante su trabajo en forma eficaz y eficiente
 |
| --- |
| **Quién**Contacto con el que debe relacionarse | **Para qué**Objetivo perseguido y/o tareas compartidas | **Frecuencia** (diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. **Supervisión recibida.** Indique quiénes le asignan y supervisan su trabajo y qué tipo de instrucciones le dan
 |
| --- |
|  |

| 1. **Supervisión ejercida.** Indique qué tipo de tareas dirige o supervisa de otras posiciones o equipos de trabajo
 |
| --- |
|  |

| 1. **Experiencia.** Indique el tipo y nivel de experiencia laboral mínima que considere imprescindible para un adecuado desempeño en el puesto.
 |
| --- |
|  |

| 1. **Conocimientos.** Indique la formación y conocimientos mínimos que considere imprescindibles para un adecuado desempeño en el puesto.
 |
| --- |
|  |

| 1. **Habilidades.** Indique las habilidades y aptitudes personales que considere imprescindibles para un adecuado desempeño en el puesto.
 |
| --- |
|  |

| 1. **Enfermedades profesionales.** Indique los eventuales riesgos de enfermedades que percibe asociados a su puesto.
 |
| --- |
|  |

| 1. **Condiciones de trabajo.** Indique el/los lugar/es físicos donde desarrolla las tareas el puesto. Complementariamente indique las condiciones en cada caso (de pie, sentado, curvado, otros).
 |
| --- |
|  |

| 1. **Recomendaciones.** ¿Qué aspectos considera le ayudarían a desempeñarse con mayor efectividad en el puesto?
 |
| --- |
|  |

| 1. **Comentarios.** Indique cualquier otra información que considere relevante en relación al puesto y no haya sido relevada.
 |
| --- |
|  |

Gracias por su colaboración