**[A blue and white logo

Description automatically generated](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27944&utm_language=ES&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Job+Analysis-word-27944-es&lpa=ic+Employee+Job+Analysis+word+27944+es)**

**PLANTILLA DE ANÁLISIS DE TRABAJO DEL EMPLEADO**

| INFORMACIÓN DEL EMPLEADO | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL EMPLEADO |  | TÍTULO DEL PUESTO |  | | | |
| ID DE EMPLEADO |  | ANTIGÜEDAD EN LA FUNCIÓN ACTUAL |  | AÑOS |  | MESES |
| CORREO ELECTRÓNICO |  | TELÉFONO |  | | | |
| DIVISIÓN |  | DEPARTAMENTO |  | | | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR |  | TÍTULO DEL SUPERVISOR |  | | | |

# RESUMEN DEL PUESTO

Proporcione una breve descripción del propósito general de su puesto.

|  |
| --- |
|  |

# Deberes y responsabilidades

En orden de importancia, de más importante a menos importante, utilice la tabla siguiente para enumerar los deberes y las responsabilidades principales. Etiquete cada responsabilidad como M para Menor (realizada con poca frecuencia o a menudo por otras personas en varios puestos) o E para Esencial (fundamental para finalizar el trabajo). Incluya el porcentaje aproximado de tiempo invertido por tarea (debería sumar 100 por ciento).

| E o M | % de TIEMPO | DEBERES Y RESPONSABILIDADES |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| E o M | % de TIEMPO | DEBERES Y RESPONSABILIDADES |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# CONOCIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| Enumere los requisitos para calificar para este puesto, incluidos: títulos específicos, capacitación técnica, cursos posteriores a la secundaria, campo de estudio, etc. |  |
| ¿Se requiere alguna licencia o certificación para calificar para el puesto? Si es así, especifique. |  |
| Enumere otros conocimientos, habilidades o capacidades cruciales para cumplir con las tareas del puesto. |  |

# experiencia

Proporcione una descripción del tipo y la cantidad mínima de experiencia necesaria para cumplir con las tareas del puesto.

| TIPO DE EXPERIENCIA DE ENTRADA REQUERIDA | CANTIDAD DE EXPERIENCIA DE ENTRADA REQUERIDA |
| --- | --- |
|  |  |

Describa el tipo y la cantidad de capacitación en el trabajo que cree que es necesaria para el puesto al contratar.

| TIPO DE CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO REQUERIDA | CANTIDAD DE CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO REQUERIDA |
| --- | --- |
|  |  |

# RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Proporcione uno o dos ejemplos de un problema, proyecto o tarea compleja que haya gestionado en el año pasado.

|  |
| --- |
|  |

# Impacto en la empresa/misión organizativa

¿Cuáles son las pequeñas y grandes implicaciones positivas de su puesto en el conjunto de la organización?

|  |
| --- |
|  |

Detalle las implicaciones negativas en el departamento y en la organización en caso de que una persona que ocupa su puesto actual no cumpla con los estándares, no utilice un buen criterio o carezca de conocimientos básicos del trabajo.

|  |
| --- |
|  |

Describa las políticas y los procedimientos departamentales cruciales para el éxito en su puesto actual.

|  |
| --- |
|  |

¿Qué tipo de orientación y revisiones rigen su puesto? Enumere el tipo de orientación/revisión, el nombre y el título de la persona responsable y la frecuencia.

| TIPO DE ORIENTACIÓN/REVISIÓN | NOMBRE Y TÍTULO | FRECUENCIA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# CONTACTOS: INTERNOS Y EXTERNOS

Describa la naturaleza del contacto y con quién es crucial el contacto para la realización de las tareas asociadas a su puesto. Proporcione el nombre y el título de su punto de contacto y la frecuencia con la que se comunica.

**CONTACTOS INTERNOS**

| NATURALEZA DE LA COMUNICACIÓN | NOMBRE Y TÍTULO | FRECUENCIA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| NATURALEZA DE LA COMUNICACIÓN | NOMBRE Y TÍTULO | FRECUENCIA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# LIDERAZGO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Su puesto es formalmente responsable de la supervisión de los miembros del personal, empleados temporales y/o pasantes o voluntarios? Si la respuesta es NO, ignore el resto de esta sección. | | | | |  | SÍ |  | NO |
| ¿Cuántas personas son supervisadas regularmente? |  | Número de miembros del personal |  | Número de personal temporal/pasantes/voluntarios | | | | |

Proporcione una breve descripción de la naturaleza y el alcance de su función de supervisión. Describa las capacidades de capacitación, la coordinación de esfuerzos, el manejo de medidas disciplinarias, las responsabilidades de contratación, la realización de revisiones de desempeño, etc.

|  |
| --- |
|  |

Enumere el título del personal y el número de empleados supervisados directamente por su puesto actual.

| TÍTULO DE EMPLEADOS DEL PERSONAL SUPERVISADOS | CANTIDAD DE EMPLEADOS |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# INFORMES ORGANIZATIVOS

Complete la tabla siguiente para ilustrar la estructura de informes asociada a su puesto actual.

| INFORMES ORGANIZATIVOS | |
| --- | --- |
| CARGO DE LA PERSONA A LA QUE SE REPORTA SU SUPERVISOR |  |
| PUESTO DE SU SUPERVISOR |  |
| SU PUESTO |  |
| PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE A USTED si corresponde |  |
| PUESTOS QUE REPORTAN INDIRECTAMENTE A USTED si corresponde |  |

# Comentarios y firmas

| COMENTARIOS DEL EMPLEADO | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| FIRMA DEL EMPLEADO |  | FECHA |  |

| COMENTARIOS DEL SUPERVISOR DIRECTO | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| FIRMA DEL SUPERVISOR DIRECTO |  | FECHA |  |

| COMENTARIOS DEL GERENTE/SUPERVISOR DE SEGUNDO NIVEL | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| FIRMA DEL GERENTE |  | FECHA |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |