**PLANTILLA DE ANÁLISIS DEL TRABAJO **

| ANÁLISIS REALIZADO POR |
| --- |
| NOMBRE DEL ANALISTA |  | TITULO DEL ANALISTA |  |
| TELÉFONO |  | CORREO ELECTRÓNICO |  |
| ENVIADO A |  | FECHA DE FINALIZACIÓN |  |
| INFORMACIÓN DEL EMPLEADO |
| NOMBRE DEL EMPLEADO |  | TÍTULO DEL PUESTO |  |
| ID DE EMPLEADO |  | ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO |  | AÑOS |  | MESES |
| CORREO ELECTRÓNICO |  | TELÉFONO |  |
| DIVISIÓN |  | DEPARTAMENTO |  |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR |  | TÍTULO DEL SUPERVISOR |  |
| DETALLES DEL PUESTO |
| TARIFA DE PAGO |  | HORAS POR SEMANA |  |
| HORAS DE TRABAJO POR DÍA |  | DÍAS DE TRABAJO |  |
| VACACIONES/LICENCIA |  | BENEFICIOS |  |
| DESCANSOS/ALMUERZO |  |
| HORAS EXTRAS/FIN DE SEMANA |  |

|  |
| --- |
| **TAREAS** |
| TAREAS BÁSICAS DEL TRABAJOIdentificado por el empleador |  |
| TAREAS BÁSICAS DEL TRABAJOIdentificado por el empleador |  |
| TAREAS RELACIONADAS CON EL TRABAJOIdentificado durante la negociación |  |

|  |
| --- |
| **RESUMEN DEL TRABAJO** |
|  |

| DESEMPEÑO DE LAS TAREAS |
| --- |
| TRABAJO OBSERVADO | EMPLEADO OBSERVADO | FECHA Y HORA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **DEMANDAS FÍSICAS** | **DEMANDAS SENSORIALES/COMUNICATIVAS** |
| Levantar objetos  |  | Visión |  |
| Estar de pie  |  | Audición |  |
| Movimiento continuo  |  | Hablar |  |
| Movimiento rápido |  | Juicio |  |
| Caminar |  | **DEMANDAS ACADÉMICAS** |
| Escalar |  | Leer |  |
| Agacharse |  | Escribir |  |
| Arrastrarse |  | Matemática |  |

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS GENERALES DE FUERZA/RESISTENCIA |  |
| RITMO DE TRABAJO |  |
| ASPECTOS LABORALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ASPECTOS LABORALES DE IMPORTANCIA CRÍTICA |  |
| CURVA DE APRENDIZAJE DEL PERÍODO DE PRUEBA ESTABLECIDA |  |
| CONSIDERACIONES SOBRE EL LUGAR DE TRABAJOAtuendo específico, equipos de seguridad, etc.  |  |
| HERRAMIENTAS EMPLEADAS |  |
| EQUIPOS EMPLEADOS |  |
| MATERIALES EMPLEADOS |  |
| TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA DEL TRABAJO |  |
| DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES |  |

|  |
| --- |
| **ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN** |
| ¿Quién suele proporcionar capacitación a los nuevos empleados? |  |
| Nombre del capacitador asignado y disponibilidad |  |
| Compañeros de trabajo/supervisores asignados a la capacitación y disponibilidad |  |
| Descripción de las estrategias de capacitación |  |
| Reglas no escritas específicas del puesto o entorno |  |
| Disposición de compañeros de trabajo/supervisores para brindar apoyo |  |

|  |
| --- |
| **CULTURA LABORAL** |
| PREOCUPACIÓN DEL EMPLEADOR POR LA CALIDAD |  |
| NECESIDAD DE PRODUCTIVIDAD DEL EMPLEADOR |  |
| FLEXIBILIDAD/RIGIDEZ OBSERVADA |  |

|  |
| --- |
| **SUPERVISORES DEL EMPLEADO** |
| **NOMBRE** | **TÍTULO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **COMPAÑEROS DE TRABAJO DEL EMPLEADO** |
| **NOMBRE** | **TÍTULO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| DEBERES Y RESPONSABILIDADES | FRECUENCIA DE RENDIMIENTO | % de TIEMPO |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |