|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANALISIS DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | |  | | | | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR DEL PUESTO:** | |  | | | | | | |
| **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **Especifique la ubicación del puesto, a que área organizacional corresponde dentro de la empresa** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO DE SU SUPERIOR:** | |  | | | | | | |
| **AREA/ DEPARTAMENTO:** | |  | | | | | | |
| **ORGANIGRAMA:**  **Indique su puesto en el siguiente organigrama, después coloque su superior jerárquico y los puestos que dependen de usted si los hay.**  **Sí es necesario mueva los bloques para tener el mejor detalle posible.** | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **PROPOSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **Haga una síntesis general del trabajo basándose en:**  ***¿Qué se hace? (acción) ¿Cómo se hace? (método) y ¿Para qué se hace? (resultado esperado)*** | | | | | | | | |
| **¿Qué hace?** | |  | | | | | | |
| **¿Cómo se hace?** | |  | | | | | | |
| **¿Para qué se hace?** | |  | | | | | | |
| **PRINCIPALES FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PUESTO**  **Escriba las funciones, actividades y tareas que realizas en tu puesto.** | | | | | | | | |
| ***(Función: Conjunto de actividades dentro de un proceso. Actividad: Conjunto de tareas realizadas por una persona.***  ***Tareas: Mínima acción que forma parte de una actividad)***  **Especificando el porcentaje (%) de tiempo que le toma cada tarea.**  **Nota: Pueden haber más de 3 funciones y toma en cuenta también las tareas que no haces recurrentemente.** | | | | | | | | |
| **Función** | | **Actividades** | | **Tareas** | | **Autonomía** | | **Tiempo:** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
|  | |  | |  | | Escoge una | | **%** |
| **AUTONOMIA, COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **Instrucciones recibidas** | | | | | | | | |
| **Trabajos que realizar de acuerdo con un programa establecido** | | | | | | | Elija un elemento. | |
| **Normas o instrucciones detalladas de tipo operativo** | | | | | | | Elija un elemento. | |
| **Otras (indique cuales):** | | | | | | |  | |
| **Normas** | | | | | | |  | |
| **Control global de tus funciones mediante informes** | | | | | | | Elija un elemento. | |
| **Control global de tus funciones mediante reuniones periódicas** | | | | | | | Elija un elemento. | |
| **Control durante la realización de las tareas** | | | | | | | Elija un elemento. | |
| **Control al finalizar las tareas** | | | | | | | Elija un elemento. | |
| **Otras (indique cuales):** | | | | | | |  | |
| **PRINCIPALES DIFICULTADES DEL PUESTO**  **Indique ejemplos de situaciones o problemas difíciles de resolver y la frecuencia con la que se presentan.** | | | | | | | | |
| **Situaciones difíciles o problemas:** | | | | | | **Frecuencia:** | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
| **CONSECUENCIAS QUE SUPONDRIA UN ERROR INVOLUNTARIO DE ESTE PUESTO**  **¿Qué cree que podría suceder sí comete un fallo en el desempeño de sus funciones?** | | | | | | | | |
| **Acción:** | | | | | | **Consecuencias:** | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
| **RECURSOS A CARGO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| ¿Cuántas personas dependen de su puesto? | | | | | |  | | |
| **RECURSOS ECONOMICOS** | | | | | | | | |
| Sí tiene recursos económicos a su cargo brindados por la empresa, indique cuales: | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
| **RECURSOS MATERIALES** | | | | | | | | |
| Indique los instrumentos que le proporciona la empresa para desempeñar su puesto | | | | | | | | |
| Laptop | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Computadora de mesa | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Correo electrónico | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Usuario de Windows | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Usuario de Intelisis | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Teléfono fijo | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Teléfono celular | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Tablet | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Tarifa de datos | | | | | | Elija un elemento. | | |
| USB 3G | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Disco duro | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Tarjetas de presentación | | | | | | Elija un elemento. | | |
| Otros: | | | | | |  | | |
| **RELACION DEL PUESTO CON OTRAS AREAS**  **Describa las relaciones más importantes que tiene: Internas: Con distintos puestos dentro de Urvina/Coeli**  **Externas: Con personas/instituciones ajenas a la empresa** | | | | | | | | |
| **Relación** | **Con quién** | | **Para qué** | | **Frecuencia** | | **Medio** | |
|  |  | |  | | Elija un elemento. | | Elija un elemento. | |
|  |  | |  | | Elija un elemento. | | Elija un elemento. | |
|  |  | |  | | Elija un elemento. | | Elija un elemento. | |
|  |  | |  | | Elija un elemento. | | Elija un elemento. | |
|  |  | |  | | Elija un elemento. | | Elija un elemento. | |
|  |  | |  | | Elija un elemento. | | Elija un elemento. | |
|  |  | |  | | Elija un elemento. | | Elija un elemento. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias requeridas para el puesto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Enumere en orden de importancia las competencias que exige tener su puesto.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Competencias** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  |  | | | |  |  |  | | | |  | |  | | | |
|  | |  | **Organización/ Planificación** | | | | | | | |  | **Comunicación oral** | | | |  |  | **Actitud al cambio** | | | |  | | **Responsabilidad** | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  |  | | | |  |  |  | | | |  | |  | | | |
|  | |  | **Capacidad analítica** | | | | | | | |  | **Liderazgo** | | | |  |  | **Iniciativa/Autonomía** | | | |  | | **Trabajo en equipo** | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  |  | | | |  |  |  | | | |  | |  | | | |
|  | |  | **Comunicación escrita** | | | | | | | |  | **Negociación** | | | |  |  | **Motivación** | | | |  | | **Servicio al cliente** | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  |  | | | |  |  | **Otros\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  | |  | | | |
|  | |  | **Trabajo bajo Presión** | | | | | | | |  | **Creatividad** | | | |  |  | *Ejemplos: gestión de emociones, capacidad de aprender, orientación al cliente, flexibilidad, persuasión, innovación.* | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  |  | | | |  |  |  | | | |  | |  | | | |
| **AREA DE CONOCIMIENTO DEL PUESTO (NO DE LA PERSONA)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Especifique los conocimientos para el desarrollo de las funciones del puesto.**  ***Nivel de dominio: "C", si lo debe Conocer; “CC”, sí lo debe Conocer y comprender; "CA", Si lo debe Conocer, Comprender y Aplicar.***  ***Nivel escolar: B: Bachiller, TB: Técnico Básico, TM: Técnico Medio, TS: Técnico Superior, U: Universitario, P: Profesional*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Conocimiento** | | | | | | | | | | | | | **Nivel de Dominio** | | | **Nivel Escolar** | | | | | | | | **Años de Experiencia** | | | |
| Logística | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Office (Word, Excel, Visio) | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Intelisis | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Administración del tiempo | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Administración de equipos | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Mercado (tendencias del sector, etc.) | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Outlook | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Técnica de ventas | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Negociación | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Otros (indique cuales): | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| **EXPERIENCIA LABORAL QUE SE REQUIERE EN EL PUESTO (NO DE LA PERSONA)**  **Indique las áreas, puestos, nivel jerárquico y años donde sería recomendable que un candidato para este puesto hubiese laborado anteriormente.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Área** | | | | | | | | **Puesto** | | | | | **Nivel Jerárquico** | | | | | | | | | | | **Tiempo Mínimo** | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| **Especifique los requisitos generales del puesto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Género** | | | | | |  |  | |  | **Estado Civil:** | | | | | | | | | | |  | | **Esfuerzo físico** | | |  |  |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **F** | | | |  | **M** |  |  | |  | **Soltero (a)** | | | |  | **Casado (a)** | | | |  |  | **Si** | |  | | **No** |  |  |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Nivel Académico** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Bachiller** | | | |  | **Técnico** |  |  | |  | **Profesional** | | | |  | **Maestría** | | | |  |  | **Otro** | |  | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **¿Requiere Viajar?** | | | | | | | | | | **¿A qué destino?** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Sí** | | | |  | **No** |  |  | |  | **En el interior del país** | | | | | | | | | |  |  | |  | | **Al extranjero** |  |  |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **¿Requiere licencia para conducir?** | | | | | | | | | |  | | | | **¿Tipo de categoría?** | | | | | | | | |  | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Sí** | | | |  | **No** |  |  | |  | **Motocicleta** | | | |  |  | | | |  |  | **Liviano** | |  | | **Pesado** |  |  |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **¿Requiere vehículo propio?** | | | | | | | | | | **¿Horario laboral?** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Sí** | | | |  | **No** |  |  | |  | **Tiempo completo** | | | |  |  | | | |  |  | **Medio tiempo** | |  | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **OBSERVACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Si considera que hay algo importante de su puesto que no ha sido recogido en los apartados anteriores, por favor indíquelo abajo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |