

Formulario de descripción del puesto

Descripción del puesto

Fecha: _____

Cargo: _____

Condición de empleo:

Regular

Eventual

Tiempo completo

Tiempo parcial

Pasante

Titular: _____

Departamento: _____

Nombre/cargo del supervisor: _____

Horas regulares trabajadas:

_____/semana

Exento No exento

Se redacta una descripción del puesto a fin de describir las tareas actualmente organizadas y desempeñadas por un empleado totalmente calificado (que posee los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesarios para el puesto). Debe haber uno en el registro por cada puesto de tiempo completo y de tiempo parcial. Adjunte una copia de la última descripción del puesto preparada para este puesto en particular.

¿Cuándo fue la última vez que se actualizó esta descripción del puesto? Fecha: _____

¿Cuál es el propósito general y el objetivo de este puesto (por qué existe el puesto)?

Consigne en orden de importancia las principales responsabilidades del empleo y calcule el porcentaje de tiempo insumido para cada responsabilidad (la principal función del empleo puede ser la que requiere mayor cantidad de tiempo o no).

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | _____ | _____ % |
| 2. | _____ | _____ % |
| 3. | _____ | _____ % |
| 4. | _____ | _____ % |
| 5. | _____ | _____ % |
| 6. | _____ | _____ % |
| 7. | Capaz de reaccionar al cambio en forma productiva y de manejar otras tareas esenciales según le sean asignadas. | |
| | Total: | 100 % |

¿Se trata de un puesto con supervisión intensa, moderada o escasa? _____

Explique: _____

¿Este puesto implica responsabilidades de supervisión (es decir, de contratación, despidos, evaluaciones de desempeño, etc.)? Sí _____ No _____ En caso afirmativo, consigne la cantidad y los cargos de los puestos que responden ante este puesto en forma directa o indirecta (es decir, tres secretarías, cuatro programadores, etc.): _____

¿Este puesto implica el acceso a información confidencial? Sí _____ No _____ En caso afirmativo, explique:

¿Este puesto implica el acceso a o manejo de fondos de la empresa? Sí _____ No _____ En caso afirmativo, explique: _____

¿Es importante que el titular del puesto hable inglés fluidamente?

Sí _____ No _____ En caso afirmativo, explique: _____

¿Qué experiencia laboral (incluyendo los años trabajados), capacitación y/o nivel educativo se necesitan para desempeñarse en este puesto? _____

Mencione cualquier habilidad técnica que sea necesaria (mecanografía, manejo de PC, etc.):

¿Qué otra capacitación y otras habilidades se necesitan para cubrir este puesto?

Marque los factores que son importantes para desempeñarse exitosamente en este puesto:

- | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Solución de problemas | <input type="checkbox"/> | Bilingüe | <input type="checkbox"/> |
| Capacidad analítica | <input type="checkbox"/> | Habilidades interpersonales | <input type="checkbox"/> |
| Habilidades de comunicación | <input type="checkbox"/> | Destreza | <input type="checkbox"/> |

Describa los requisitos para este puesto que hacen que estos factores sean importantes: _____
