

## 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

