

## Instrucciones - Descriptivo de puesto

El descriptivo de puesto tiene por objetivo, poner en forma las funciones y responsabilidades de cada una de las posiciones. Asimismo, se agregarán las habilidades o requisitos específicos requeridos por cada uno.

**1. Nombre del puesto:** ¿Cómo esta en el organigrama? El nombre oficial y el real deberían ser el mismo.

**2. Objetivo del puesto:**Cuál es la razón de ser del puesto. Definir cuál y qué es el papel que se desempeña dentro de la organización, así como definir los objetivos del puesto.

**3. Funciones:** Aclarar cuales serán las tareas o actividades a realiza, sería conveniente definir en que tiempo, si las entregas serán diarias, semanales, quincenales, o mensuales. Se recomienda agruparlas como en:

- Generales
- Administrativas o de coordinación
- Técnicas

**4. Perfil:** Se refiere a la persona que ocupa(rá) el puesto. Mencionar los requisitos específicos que demanda el puesto para realizarlo de la mejor forma posible, contando con conocimientos prácticos y teóricos. (Requisitos congruentes)

- Escolaridad
- Conocimientos
- Experiencia
- Manejo de software

WEB

[www.mhasfieldconsultora.com](http://www.mhasfieldconsultora.com)

- Manejo de equipo
- Habilidades
- Actitudes
- Valores
- Otros requisitos

**5. A quién reporta:** Mencionar a que puestos/personas necesita reportar y definir los tiempos, así como la forma, si es un reporte, presentación, juntas, etc.

**6. Personal a su cargo:** Mencionar los puestos/personas que van a estar a su cargo (no todos los puestos necesitan este punto), y qué se necesita de cada uno.

**7. Productos a entregar:** Especificar cuales serán los entregables, en que tiempo y por que medio se realizarán.

**8. Sugerencia de destino de su tiempo:** Sugerir el tiempo que puede pasar el gabinete/oficina y cuanto en práctica.