

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

- 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.