**Formato de Descripción de Puestos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** |  |
| **Departamento:**  |  |
| **Jefe inmediato:** |  |

|  |
| --- |
| **Identificación del puesto en el organigrama** |
|  |

|  |
| --- |
| **Objetivo general del puesto** |
| (Describe de forma general el objetivo del puesto dentro de la empresa, es decir, el propósito con el que fue creado el puesto y la forma en que la persona que lo ocupe tendrá que contribuir con las actividades de la empresa.) |

|  |
| --- |
| **Funciones generales del puesto** |
| * (Enlista cada una de las funciones que deberá realizar la persona que ocupe el puesto, también es importante indicar los tiempos en que deberán realizarse las actividades.)
 |

|  |
| --- |
| **Habilidades y conocimientos requeridos** |
| * **Nivel de estudios**: (Especifica el grado de estudios con el que debe contar la persona que ocupe el puesto.)
* **Experiencia**: (Indica si es necesario tener ciertos años de experiencia para ocupar el puesto.)
* **Capacitaciones y certificaciones**: (Describe los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones del puesto, indica si es necesario que el aspirante presente certificados o comprobantes de capacitaciones.)
* **Idiomas**: (Menciona si el aspirante debe tener cierto dominio de idiomas.)
 |

|  |
| --- |
| **Requisitos generales** |
| **Género:** | M | F | **Edad:** |  | **Nivel de estudios:** |  |
| **Título universitario:** | Sí | No | **Capacitaciones o certificaciones:** | Sí | No | **Cambio de residencia:** | Sí | No |
| **Requiere viajar:** | Sí | No | **Rango salarial:** | $ | **Horario laboral:** | L-V 08:00 a 16:00 hrs. |