

A. Descripción del Puesto

| 1. Identificación del Puesto | |
|------------------------------|--|
| 1.1 Área Funcional | |
| 1.2 Grupo Ocupacional | |
| 1.3 Título del Puesto | |
| 1.4 Supervisor Directo | |
| 1.5 Supervisor Indirecto | |
| 1.6 Puestos que supervisa | |

| 2. Propósito general del puesto | |
|---------------------------------|--|
| 2.1 ¿Qué hace? | |
| 2.2 ¿Cómo lo hace? | |
| 2.3 ¿Para qué se hace? | |

| 3. Funciones del Puesto | | | | | | |
|-------------------------|--------------|---------------|--------------|---------------|----------------|-----------|
| No. | Descripción | Periodicidad | Tipo | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| | | | | | | |
| Convenciones | Periodicidad | Ocasional (o) | Diaria (d) | Mensual (m) | Trimestral (t) | Anual (a) |
| | Tipo | Ejecución (e) | Análisis (a) | Dirección (d) | Control (c) | |

| 4. Entorno Operativo: Coordinaciones principales (Indique las coordinaciones más importantes con áreas internas y/o externas. Especifique el tipo de relación). | |
|---|--|
| 4.1 Internas | |
| 4.2 Externas | |

B. Perfil del Puesto

| 1. Formación académica | | | | | | | |
|------------------------|--------------|--|-------------------|--|------------------|--|---------------|
| 1.1 Formación | Secundaria | | Técnica básica | | Técnica superior | | Universitaria |
| | Bachillerato | | Licenciatura | | Especialidad | | Maestría |
| 1.2 Grado | Doctorado | | Especificaciones: | | | | |

| 2. Conocimientos (Enumere en orden de importancia). | | | | | | | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-------------|------------------|--------|------------|----------|
| 2.1 Conocimientos Técnicos requeridos para el desempeño del puesto: | | | | | | | | | |
| 2.2 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos para el puesto que desempeña. Nota: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados un mínimo de 90 horas. | | | | | | | | | |
| 2.3 Ofimática | Nivel de dominio | | | | 2.4 Idiomas | Nivel de dominio | | | |
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | | | | | | | | |
| Excel | | | | | | | | | |
| PowerPoint | | | | | | | | | |
| Otros: Especifique | | | | | | | | | |

| 3. Habilidades y actitudes (Enumere en orden de importancia las 6 principales habilidades y actitudes requeridas para el puesto). | | | | | |
|--|--|--|-----------|------------------------|--------------------|
| Habilidades | | | Actitudes | | |
| Administración | | Comunicación oral y escrita | | Actitud al cambio | Responsabilidad |
| Capacidad Analítica | | Liderazgo / toma decisión | | Iniciativa/creatividad | Trabajo en equipo |
| Capacidad de organización / planificación | | Negociación | | Motivación | Compromiso |
| Capacidad de solucionar problemas | | Capacidad para seguir políticas y procedimientos | | Empoderamiento | Ética |
| Trabajo bajo presión | | Innovación | | Vocación de Servicio | Gestión del Tiempo |
| Calidad y Confiabilidad | | Otro: | | Colaboración | Otro: |

| 4. Experiencia Laboral | | | | | | |
|---|--------|------------------------|--|--------------------------|----|----|
| 4.1 General - Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. | | | | | | |
| 4.2. Específica – A. Nivel mínimo de puesto que se requiere; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | |
| Practicante profesional | | Auxiliar o asistente | | Analista / Especialista | | |
| Jefe de Área o Depto. | | Gerente o Director | | Supervisor / Coordinador | | |
| B. Tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | |
| C. Con base a la experiencia requerida para el puesto. Indique si es necesario contar con experiencia en el sector público. | | | | | SI | NO |
| Si la respuesta a C es afirmativa indique: | Tiempo | Funciones equivalentes | | | | |
| | | | | | | |
| Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia. | | | | | | |

| 5. Responsabilidades Directas | Nivel | | |
|-------------------------------|-------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| a. Materiales | | | |
| b. Equipos | | | |
| c. Herramientas | | | |
| d. Información que maneja | | | |
| e. Dirección y coordinación | | | |

6. Detalles generales del puesto (Marcar)

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|----|----------|----------------------|-----------------|---------------------------|---------|---------------|------------------|----------|------|
| Género (De Preferencia) | F | M | Ambos | Rango de Edad | | 18 a 25 | 26 a 35 | 36 a 45 | Más de 45 | | |
| Jornada Laboral | 6 Horas | | 8 Horas | | Turno: | Matutino | | Vespertino | | Nocturno | |
| Sede de Trabajo | | | | | | Período Probatorio | 3 meses | | 6 meses | | |
| Requiere Viajar | Si | No | Interior | Exterior | Motivos: | | | | | | |
| Esfuerzo que Realiza | Tipo | | | | | | | Nivel: | Alto | Medio | Bajo |
| | Físico (considerar la de mayor peso dentro de las posturas citadas en el instructivo) | | | | | | | | | | |
| | Mental (considerar la de mayor peso dentro de las posturas citadas en el instructivo) | | | | | | | | | | |
| Condiciones de Trabajo | Ambiente: | | | | | | | | | | |
| | Riesgos: | | | | | | | | | | |
| | Enfermedades Profesionales: | | | | | | | | | | |

| | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Preparado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |