|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del puesto** |  | | Nº Formulario |
| **Objetivo del Puesto** | El responsable del rol deberá entender en | | |
| **Organización** | * **Área:** Departamento…... * **Jefe Directo:** ………... * **Jefe Indirecto:** ………... * **Puestos subordinados directos:** | | |
| **Requerimientos del puesto** | * **Formación:** | | |
| * **Conocimientos técnicos:** Informáticos: Office – SIGED- Ley. | | |
| * **Experiencia previa:** En puestos similares… años mínimo. | | |
| * **Habilidades Sociales: (Competencias actitudinales)** * **Habilidades Logísticas/Analíticas: (competencias técnicas propias del puesto).** | | |
| **Principales responsabilidades**  **asignadas** | * Listado de tareas, las incluye, no limita. | | |
| **Encuadre** | * **Escalafón:** * **Agrupamiento:** * **Tramo (si aplica):** * **Categoría:** De…….. a ………. inclusive | | |
| **Relaciones laborales** | * **Relaciones internas** |  | |
| * **Relaciones externas** |  | |
| **Condiciones laborales** | * Régimen: De Lunes a Viernes de 7 a 14hrs. | | |
| **Condiciones ambientales** | * **Iluminación:** Natural y Artificial acorde para tareas de lectura. * **Climatización:** Climatización controlada. * **Ventilación:** controlada. * **Ruido:** apto en lugares de tareas administrativas. * **Espacio:** Oficina Administrativa | | |
| **Observaciones** |  | | |
|  | * **Confeccionó:** | | |
| **Responsables del Formulario** | * **Revisó:** Oficina Administrativa | | |
|  | * **Espacio:** Oficina Administrativa | | |

OBJETIVO: El presente formulario tiene por objeto definir requerimientos, funciones y responsabilidades que conforma cada puesto dentro de la estructura organizacional que se encuentra, según la visión, Misión y Valores de esta.

CAMPO DE APLICACIÓN: Este procedimiento se aplica a todas las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

DEFINICIONES: -

1. Nombre del Puesto: Nombre oficial que se asigna al cargo a cubrir. –
2. Objetivo: metas o conjunto de deberes que describe el principal objetivo o razones de la existencia de un puesto de trabajo.
3. Organización:

1. Área: espacio del Organigrama de la repartición donde se desempeña. Lugar donde cumple funciones: espacio físico donde presta funciones.
2. Jefe directo: a quien deberá rendir cuentas sobre sus prácticas y trabajo en general de forma directa.
3. Jefe indirecto: a quien deberá rendir cuentas sobre sus prácticas y trabajo en general de forma –
4. Puestos subordinados directos: Puestos a cargo. Personas que tiene bajo su dependencia y le reporta el alcance de sus funciones y trabajo. –
5. Requerimientos del puesto:
6. Formación Requerida para ocupar el puesto: Son los conocimientos adquiridos por un individuo a través de la instrucción formal.
7. Conocimientos Técnicos: formación complementaria necesaria para el puesto, ej. informática, idioma, programas de diseño, habilidades gerenciales, etc.
8. Experiencia Laboral Requerida o Deseada: Es el conocimiento adquirido mediante la práctica y que capacita a la persona para desempeñarse en un determinado cargo. –
9. Habilidades sociales: Competencias y Habilidades requeridas, refiere a rasgos de personalidad y comportamientos de un trabajador para desempeñarse exitosamente en un lugar de trabajo en lo que concierne a las relaciones interpersonales, la comunicación, resolución de problemáticas, medioambientes de trabajo, etc. (por ej.: Habilidad para el trabajo en equipo, comunicación, trabajo bajo presión, orientación al cliente, actitud proactiva, iniciativa, predisposición, planificación, etc.) –
10. Habilidades técnico – analíticas: se refiere a competencias, es decir rasgos de la personalidad que se traducen en comportamientos exitosos en el puesto de trabajo y se relacionan directamente con la tarea. Ej. Capacidad de análisis, Orden, organización, sistematización, etc.
11. Principales Responsabilidades Asignadas: Enumera las principales Funciones del Puesto. Este listado no limita las responsabilidades que debe cumplir quien ocupa el puesto. Se debe dejar explícito en el documento que existen otras funciones propias de su responsabilidad, encomendadas por su Jefe y contempladas en la ley.
12. Encuadre: describe la situación del puesto en el marco legal. Escalafón, agrupamiento, tramo.
13. Relación con otros puestos: Describe las relaciones transversales con otros puestos. Relaciones con otros clientes/ usuarios. Colocar las relaciones con clientes internos, clientes externos.
14. Condiciones laborales: se refiere al régimen de días y horarios laborales.
15. Condiciones ambientales: se refiere a las condiciones de Seguridad e higiene en el lugar de trabajo. Se describe si el puesto requiere de elementos de protección personal.
16. Responsabilidades con el presente documento: Este formulario será completado por el Responsable del área, revisado por la unidad de Recursos Humanos y aprobado por el superior del Responsable que lo escribe.

***IVÓN SÁNDEZ FIORITO***

***ING. en DIR. de RRHH***