



JOB DESCRIPTION

1) DATOS DEL EMPLEADOR

Nombre de la empresa:

Rubro:

Descripción de actividad principal:

2) DATOS GENERALES DE PUESTO:

Denominación del puesto:

Descripción del puesto (tareas principales):

Reporta a: (cantidad de personas y cargos)

Supervisa a: (cargos)

Nº de personas a su cargo:

Nivel de jerarquía dentro del organigrama de la Institución: (alto – medio- bajo)

3) REQUISITOS DEL PUESTO

Edad:

Sexo:

Estado civil:

Lugar de residencia:

Nivel de escolaridad:

Experiencia previa en el puesto:

Movilidad propia:

Disponibilidad horaria:

Plazo de incorporación:

Dominio de idioma:

Formación específica:



4) PERFIL DEL POSTULANTE

En este apartado se trata de definir las Competencias (conjunto de destrezas y conocimientos, concepto de uno mismo y rasgos de personalidad) deseadas en la persona que ocupará el puesto. Se recomienda mencionar:

- Competencias cardinales: Son para todos los integrantes de la organización sin que importe su nivel. Suelen asociarse a los valores de la empresa. (Ej: compromiso, ética, orientación al cliente interno y externo, adaptabilidad al cambio, flexibilidad, orientación a resultados, autocontrol, etc.)
- Competencias específicas: son las que tiene directa relación con el puesto.

Competencias Técnicas: vinculadas a los conocimientos (idiomas, contabilidad financiera, leyes laborales, manejo de software específico, etc.)

- Competencias de Gestión: vinculadas a las habilidades y cualidades (iniciativa, autonomía trabajo en equipo, liderazgo, pensamiento analítico, capacidad de aprendizaje, creatividad, etc.)

5) OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERA IMPORTANTE MENCIONAR