Click Here

Descripción De Puestos » Ejemplos Y Formatos Excel, Word, Pdf【2025: Dominar el arte de la descripción de puestos es crucial para el éxito de cualquier organización. Una descripción precisa y completa no solo atrae a los candidatos ideales, sino que también define con claridad las responsabilidades y expectativas, minimizando malentendidos y conflictos futuros. Este análisis explorará la creación de descripciones de puestos efectivas, desde la estructura y los elementos clave hasta los formatos disponibles (Excel, Word, PDF) y las consideraciones legales y éticas que debemos tener presentes. Aprenderemos a elaborar descripciones que sean atractivas, precisas y, sobre todo, justas. Profundizaremos en la elaboración de descripciones de puestos para diferentes roles, ofreciendo ejemplos prácticos y analizando la importancia de la claridad y la precisión en la redacción. Exploraremos las mejores prácticas para evaluar las habilidades de los candidatos, así como las herramientas y recursos disponibles para optimizar este proceso. Finalmente, abordaremos las implicaciones legales y éticas, asegurando la equidad e inclusión en cada descripción. El objetivo es proporcionar una guía completa y práctica, que permita a cualquier profesional de recursos humanos o gestor de talento crear descripciones de puestos que impulsen el crecimiento y el éxito de su organización. Descripción de Puestos: Guía Completa para 2025: Descripción De Puestos » Ejemplos Y Formatos Excel, Word, Pdf【2025 Una descripción de puesto completa y bien estructurada es fundamental para el éxito de cualquier organización. Proporciona una guía clara y concisa de las responsabilidades, habilidades y requisitos de un puesto específico, facilitando la atracción y selección de candidatos idóneos, además de mejorar la gestión del rendimiento y la claridad en las expectativas laborales. Una descripción genérica carece de la especificidad necesaria para un rol determinado, mientras que una descripción específica detalla las responsabilidades, habilidades y requisitos únicos de un puesto concreto, mejorando la precisión en la selección. El uso de plantillas facilita la creación de descripciones consistentes y eficientes, ahorrando tiempo y recursos. Introducción a la Descripción de Puestos Una descripción de puesto bien elaborada es esencial para la atracción, selección y gestión del talento. Una descripción completa y bien estructurada define con precisión las responsabilidades, requisitos y expectativas de un puesto, mejorando la eficiencia en el proceso de reclutamiento y reduciendo la posibilidad de contrataciones inadecuadas. Las descripciones de puesto genéricas ofrecen una visión general del rol, mientras que las descripciones específicas se adaptan a las necesidades únicas de cada puesto. Las plantillas simplifican el proceso de creación, garantizando la consistencia y el cumplimiento de los requisitos legales. Elementos Clave de una Descripción de Puesto Una descripción de puesto efectiva debe incluir al menos los siguientes elementos: Título del Puesto: Nombre claro y conciso del puesto. Resumen del Puesto: Breve descripción general de las funciones principales. Responsabilidades: Lista detallada de tareas y responsabilidades. Habilidades Requeridas: Habilidades técnicas y blandas necesarias. Requisitos Educativos: Nivel de estudios, certificaciones o experiencia requerida. Experiencia Laboral: Años de experiencia en roles similares. Habilidades Informáticas: Software y herramientas específicas necesarias. Competencias: Atributos personales y profesionales importantes. Relaciones con otros departamentos: Colaboraciones internas. Condiciones de Trabajo: Horario, ubicación y entorno laboral. La claridad y precisión en la redacción de cada elemento es crucial para evitar malentendidos y asegurar una correcta selección de candidatos. Elemento Clave Puesto Administrativo Puesto Técnico Diferencias Clave Responsabilidades Gestión de agendas, atención al cliente, manejo de correspondencia. Desarrollo de software, resolución de problemas técnicos, implementación de sistemas. Enfoque en administración vs. habilidades técnicas. Habilidades Requeridas Organización, comunicación, atención al detalle. Programación, resolución de problemas, análisis de datos. Habilidades blandas vs. habilidades técnicas especializadas. Requisitos Educativos Bachillerato o licenciatura en administración o áreas afines. Licenciatura o ingeniería en informática o áreas afines. Formación académica específica para cada área. Experiencia Laboral Experiencia en roles administrativos, manejo de software de oficina. Experiencia en desarrollo de software, manejo de lenguajes de programación. Experiencia práctica en el campo específico. Formatos y Ejemplos Las descripciones de puesto pueden elaborarse en diferentes formatos (Word, PDF, Excel). Cada formato ofrece ventajas y desventajas dependiendo de las necesidades de la organización. Un ejemplo para un puesto ficticio: Analista de Datos Jr.Responsabilidades: Recopilación, limpieza y análisis de datos; creación de informes y visualizaciones de datos; soporte en la toma de decisiones basadas en datos. Habilidades Requeridas: Excel avanzado, SQL, Python (Pandas, NumPy), visualización de datos (Tableau, Power BI). Requisitos Educativos: Licenciatura en Estadística, Matemáticas, Informática o áreas afines. Formato Rol Resumen del Contenido Word Analista de Datos Descripción detallada de responsabilidades, habilidades y requisitos. PDF Gerente de Marketing Resumen ejecutivo, responsabilidades clave, métricas de rendimiento. Excel Desarrollador Web Tabla con responsabilidades, habilidades, requisitos y nivel de experiencia. Word Analista de Datos Jr. (Ficticio) Responsabilidades, habilidades (SQL, Python), requisitos educativos (Licenciatura). Habilidades y Cualificaciones, Descripción De Puestos » Ejemplos Y Formatos Excel, Word, Pdf【2025 Existen diversos métodos para evaluar las habilidades y cualificaciones de los candidatos, incluyendo entrevistas, pruebas de habilidades, y evaluaciones de personalidad. Las entrevistas permiten evaluar habilidades blandas y la experiencia del candidato. Las pruebas de habilidades miden las capacidades técnicas del candidato para un rol específico. Las evaluaciones de personalidad identifican rasgos de personalidad que pueden ser relevantes para el éxito en el puesto. Cada método tiene sus ventajas y desventajas; la combinación de varios métodos puede ofrecer una evaluación más completa. Habilidades Blandas Habilidades Duras Comunicación Programación Trabajo en equipo Análisis de datos Resolución de problemas Gestión de proyectos Liderazgo Marketing digital Organización Contabilidad Consideraciones Legales y Éticas Las descripciones de puesto deben redactarse cuidadosamente para evitar la discriminación. Es crucial utilizar un lenguaje inclusivo y evitar términos que puedan excluir a ciertos grupos de candidatos. Se deben incluir solo los requisitos esenciales para el puesto y evitar requisitos que no sean relevantes para el desempeño del trabajo. La revisión y actualización periódica de las descripciones de puesto asegura que siguen siendo relevantes y cumplen con las normas legales y éticas. Herramientas y Recursos Existen diversas herramientas y recursos para la creación de descripciones de puesto, incluyendo software de gestión de talento humano (ej: Workday, BambooHR). Las plantillas prediseñadas ofrecen un punto de partida eficiente, mientras que la creación desde cero permite una mayor personalización. Sin embargo, frases como “joven y dinámico,” “agresivo,” o “proactivo” deben evitarse, ya que pueden introducir sesgos en el proceso de selección. Ejemplos Visuales (sin enlaces a imágenes) Una descripción de puesto efectiva se visualiza con un diseño limpio y organizado, utilizando viñetas, encabezados claros, y una tipografía legible. Una infografía podría resumir los pasos para crear una descripción de puesto efectiva: 1. Definir el puesto, 2. Listar responsabilidades, 3. Especificar habilidades, 4. Definir requisitos, 5. Revisar y editar. Una descripción ineficaz se caracteriza por un diseño desordenado, una tipografía ilegible, y una falta de estructura clara, dificultando la lectura y comprensión de la información. En resumen, la elaboración de descripciones de puestos efectivas es un proceso estratégico que va más allá de simplemente enumerar tareas. Requiere un enfoque cuidadoso, considerando tanto los aspectos técnicos como los legales y éticos. Desde la selección de los formatos adecuados (Excel, Word, PDF) hasta la evaluación precisa de las habilidades, cada etapa es crucial para atraer y seleccionar al talento idóneo. Dominar esta habilidad es fundamental para construir equipos de alto rendimiento y alcanzar el éxito organizacional. Esperamos que esta guía haya proporcionado las herramientas necesarias para que puedas crear descripciones de puestos que reflejen la excelencia y la equidad. Dentro del proceso de atracción de talentos en las oficinas de recursos humanos es fundamental definir qué cualidades se buscan en los candidatos, así como definir las responsabilidades que tendrán en caso de ser seleccionados. Para tales efectos es conveniente siempre saber cómo elaborar una descripción de puestos. Si buscas una descripción de puestos de alguna profesión específica te invitamos a revisar nuestros artículos dedicados: ¿Qué es una descripción de puestos? A grandes rasgos, una descripción de puestos es un documento que enumera, de manera puntual y concisa, las funciones de un puesto y todo lo que engloba. Aunque podría pensarse que el membrete de una vacante menciona por sí mismo las funciones que tendrán los nuevos empleados, muchas veces éstas incluyen obligaciones propias de cada empresa o sector. Establecer desde la primera instancia cuál es el perfil de cada puesto ayudará a que ambas partes –prospecto y contratante– construyan relaciones laborales duraderas y a largo plazo. Del mismo modo, es una herramienta útil en la creación e implementación de planes de carrera para el personal activo que busca escalar posiciones. Elementos de una descripción de puestos La descripción de posición o puestos debe contener una serie de elementos para que cumpla su objetivo para con ambas partes. Estos son: Título del puesto Nivel de la posición Posición de la persona que supervisará su trabajo Título del personal a su cargo (en caso de que sea el caso) Objetivos del puesto Funciones principales y resultados esperados Conexión y grado de colaboración con otras áreas Competencias necesarias Conocimientos requeridos en determinados rubros Necesidades propias del puesto: cambio de residencia, vehículo propio, certificaciones, rango de edad, disponibilidad de viajar. Rango salarial Cómo hacer una descripción de puestos Ya que conocemos los elementos de la descripción de puestos, es momento de hacer la nuestra. Puedes descargar el formato al final de la página, ver el ejemplo y seguir nuestros consejos a continuación. Basándonos en el ejemplo de abajo, podemos ver que las partes más importantes del documento son: Objetivo del Puesto Esto clarifica en un párrafo breve lo que es la posición. Para redactarlo te aconsejamos ser breve y tomar en cuenta solo dos factores, las funciones principales y el impacto que deben tener. Funciones generales Aquí hay que ser tan descriptivo como sea posible, de tal forma que se incluyan todas las tareas inherentes a la posición. Recuerda incluir procesos o herramientas que pueden llegar a ser relevantes para la realización de dichas funciones. Por ejemplo: “Controlar el resurtido del inventario a través de SAP módulo de ventas”. Relación a otros departamentos Esta parte es muy importante pues ayudará al candidato a saber que otros conocimientos o habilidades no directas del puesto debe conocer. Al igual que da una imagen de la estructura de la empresa y sus procesos. Habilidades y Conocimientos Aquí lo más importante es asegurarnos de que se han incluido todos los conocimientos y habilidades especializadas requeridas para la posición. Es aconsejable mencionar el nivel de dominio requerido. Ejemplo: “Excelente Dominio de las diversas plataformas de administración de medios de publicidad para la negociación de tarifas”. Otros factores para hacer un buen manual de puestos es importante considerar los siguientes factores dentro de la empresa: El universo profesional en el que los trabajadores han de desenvolverse, Las piezas del organigrama empresarial con las que se relacionan, Los objetivos –a mediano y largo plazo- que han de perseguir, dependiendo siempre de las metas y valores de la misma compañía Mientras, del lado del candidato, una descripción de puestos indicará al postulante: Los atributos que debe poseer para ser tomado en cuenta, tales como conocimientos teóricos y metodológicos, habilidades prácticas y destrezas personales. Al unificar todos estos ingredientes el resultado es un formato para la descripción de puestos que, de ser aprovechado por los reclutadores, les permitirá optimizar los filtros de selección y poner sobre la mesa a profesionales verdaderamente calificados para ocupar las plazas vacantes. Errores a evitar en una descripción de puestos El mayor enemigo de un manual de descripción de puestos es la ambigüedad y la falta de precisión. De ahí que haya algunas prácticas que se deben evitar, como: Uso de conceptos poco empleados Con el paso del tiempo, toda empresa desarrolla una terminología interna para la descripción de procesos y recursos. Si bien esto es una ventaja para el flujo del trabajo, al momento de buscar talento externo es necesario apegarse a los conceptos más conocidos, a fin de evitar confusiones. Evitar la discriminación Es conocido que determinadas posiciones exigen limitantes de edad, estado civil, etc. Al momento de fijar estas exclusiones se debe ser cuidadoso con el lenguaje, ya que caer en un tono discriminatorio será poco favorable para la imagen de la empresa. Exagerar las expectativas Siempre hay que tomar en cuenta el contexto e historia de la vacante. La descripción de puestos debe ceñirse a las condiciones y necesidades puntuales de la compañía, evitando ser poco realistas y crear una larga lista de conocimientos y habilidades que tal vez ningún candidato posea. Excluir al resto de la empresa: Se debe incluir en la creación de un perfil de puestos a todas las áreas relacionadas al campo de acción del nuevo empleado. Esto facilitará el desarrollo del candidato y favorecerá la comunicación entre las diversas partes del organigrama. Siguiendo estos consejos la elaboración de una descripción de puestos no deberá ser un problema para cualquier empresa, sin importar su tamaño. Formato de descripción de puestos A continuación, podrás encontrar diferentes opciones de Ejemplos y Formatos que puedes descargar para editar en Word o, si lo prefieres, hacerlo en línea con Google Drive y One Drive. Cualquiera que sea tu elección, una vez que finalices tu documento, podrás guardarlo en formato PDF. Instrucciones: Para las versiones en Word, sólo deberás hacer clic en el botón y descargar el documento. Posteriormente, desde tu computadora, utilizando Office Word, podrás editarlo. Si requieres descargar el modelo para Google Drive, debes de seguir estos pasos: Haz clic al botón de descarga. Con tu cuenta de Google, te preguntarán si deseas hacer una copia de la plantilla, crea una copia. Si no tienes cuenta de Google, te sugerimos crear una cuenta de Gmail. Es muy fácil y rápido, así podrás tener acceso a Google Drive y otras funciones. Una vez creada tu copia, edita tu documento con Google Docs. Al terminar, cuentas con diferentes opciones para descargar tu documento como en PDF, Word, Open Office, imagen o puedes imprimirlo directamente. Con Word en Línea tienes dos opciones: Puedes descargar la plantilla y editarla directamente con Office Word. De forma parecida a Google Drive, puedes crear una copia y editarla en línea. Si elijes esta opción, deberás acceder a tu cuenta de One Drive. Te recordamos que cualquiera que elijas, una vez que termines de editar, podrás imprimirlo directamente o descargarlo como PDF. Ejemplo de descripción de puestos Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales Copiado al portapeles! Marketing Advanced Solutions Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales Descarga nuestra plantilla gratis de descripción de puestos y conoce las competencias básicas a incluir.El formato de descripción de puestos de trabajo puede parecer una actividad sencilla, pero tiene cierto grado de complejidad, debido a que es una de las principales herramientas que ayuda definir claramente las responsabilidades de un rol laboral. Descarga el formato general de descripción de puestos y conoce las competencias a incluir de acuerdo con el perfil para lograr éxito en tu gestión de talento.Ejemplo de formato de descripción de puesto¿Qué es un perfil de descripción de puesto?Es un documento detallado que define las responsabilidades, habilidades, competencias de una posición específica en una empresa. Es clave en Recursos Humanos para atraer candidatos adecuados para una vacante y ayudar a los colaboradores a comprender sus funciones. Te recomendamos contar con un diccionario de competencias para agilizar el proceso. La información básica que debe de incluir una descripción de puesto es:Título: Un nombre concreto que refleje la naturaleza del trabajo.Departamento: Área a la que pertenece el rol laboral. Objetivo: Un breve resumen del fin principal del puesto.Responsabilidades: Una lista detallada de tareas que debe realizar el colaborador. Habilidades y Competencias: Un listado de habilidades, conocimientos y capacidades específicas para el área. Nivel de experiencia: La cantidad de años requerida ejerciendo las funciones.Evaluación: La forma en la que será evaluado cada periodo de tiempo. Ejemplo de descripción de puestos Título: Analista de MarketingDepartamento: MarketingObjetivo: Contribuir a la planificación estratégica a través del análisis, identificación de tendencias y evaluación de campañas. Responsabilidades:Realizar análisis de mercado para identificar oportunidades y amenazas, así como investigaciones de la competencia.Recopilar, analizar y presentar datos de marketing, incluyendo métricas de campañas, tráfico web, conversiones y ROI.Desarrollar informes y cuadros de mando para evaluar el rendimiento de las iniciativas de marketing.Colaborar en la elaboración y ejecución de estrategias de marketing, incluyendo la planificación de campañas y la segmentación de audiencias.Mantenerse al día con las tendencias del mercado y las mejores prácticas en marketing.Habilidades y Competencias: Técnicas: Herramientas de análisis de datos como Google Analytics, Analytica y Tableau.Software de marketing digital como HubSpot y SEMrush.Microsoft Excel y Redes Sociales. Blandas: Comunicación efectivaAnálisis e interpretación de datosAtención al detalle Orientación a resultados Resolución de problemasPensamiento estratégicoNivel de experiencia: 3 años en el área. Evaluación: Evaluaciones 360, Evaluaciones por Objetivos y Reportes 9 box. Mejora tus procesos de gestión de talento con descripciones específicas en competencias laborales. Competencias a incluir en las descripciones de puesto Siempre que redactes tus descripciones de puesto, es fundamental incluir las competencias que se requieren, debido a que son los atributos que un candidato debe poseer para desempeñar efectivamente su rol. A continuación te compartimos una guía de competencias para puestos de acuerdo con su clasificación: Liderazgo: Comunicación efectiva, toma de decisiones, resolución de conflictos, pensamiento estratégico y gestión del cambio. Mando medio: Innovación, creatividad, planificación estratégica, comunicación efectiva y gestión del tiempo. Operativos: Atención al detalle, trabajo en equipo, organización, flexibilidad y adaptabilidad. Conoce las habilidades digitales más solicitadas en el mercado laboral actual en nuestra nota “Las 6 competencias para profesionales más demandadas”. Recuerda que las descripciones de puestos de trabajo deben estar cuidadosamente elaboradas. Con un formato estandarizado y organizado se puede agilizar este proceso y mapear fácilmente las responsabilidades y competencias clave que se necesitan. Además, con nuestro diagnóstico de competencias podrás identificar las competencias a impulsar que tu equipo necesita y crear un plan de desarrollo de competencias para fomentar su crecimiento profesional y mejorar el rendimiento de la empresa. Solicita tu demo ahora y mejora la gestión de talento en tu empresa con lapzo.Preguntas Frecuentes sobre el formato de descripción de puestos Dentro del proceso de atracción de talentos en las oficinas de recursos humanos es fundamental definir qué cualidades se buscan en los candidatos, así como definir las responsabilidades que tendrán en caso de ser seleccionados. Para tales efectos es conveniente siempre saber cómo elaborar una descripción de puestos. Si buscas una descripción de puestos de alguna profesión específica te invitamos a revisar nuestros artículos dedicados: ¿Qué es una descripción de puestos? A grandes rasgos, una descripción de puestos es un documento que enumera, de manera puntual y concisa, las funciones de un puesto y todo lo que engloba. Aunque podría pensarse que el membrete de una vacante menciona por sí mismo las funciones que tendrán los nuevos empleados, muchas veces éstas incluyen obligaciones propias de cada empresa o sector. Establecer desde la primera instancia cuál es el perfil de cada puesto ayudará a que ambas partes –prospecto y contratante– construyan relaciones laborales duraderas y a largo plazo. Del mismo modo, es una herramienta útil en la creación e implementación de planes de carrera para el personal activo que busca escalar posiciones. Elementos de una descripción de puestos La descripción de posición o puestos debe contener una serie de elementos para que cumpla su objetivo para con ambas partes. Estos son: Título del puesto Nivel de la posición Posición de la persona que supervisará su trabajo Título del personal a su cargo (en caso de que sea el caso) Objetivos del puesto Funciones principales y resultados esperados Conexión y grado de colaboración con otras áreas Competencias necesarias Conocimientos requeridos en determinados rubros Necesidades propias del puesto: cambio de residencia, vehículo propio, certificaciones, rango de edad, disponibilidad de viajar. Rango salarial Cómo hacer una descripción de puestos Ya que conocemos los elementos de la descripción de puestos, es momento de hacer la nuestra. Puedes descargar el formato al final de la página, ver el ejemplo y seguir nuestros consejos a continuación. Basándonos en el ejemplo de abajo, podemos ver que las partes más importantes del documento son: Objetivo del Puesto Esto clarifica en un párrafo breve lo que es la posición. Para redactarlo te aconsejamos ser breve y tomar en cuenta solo dos factores, las funciones principales y el impacto que deben tener. Funciones generales Aquí hay que ser tan descriptivo como sea posible, de tal forma que se incluyan todas las tareas inherentes a la posición. Recuerda incluir procesos o herramientas que pueden llegar a ser relevantes para la realización de dichas funciones. Por ejemplo: “Controlar el resurtido del inventario a través de SAP módulo de ventas”. Relación a otros departamentos Esta parte es muy importante pues ayudará al candidato a saber que otros conocimientos o habilidades no directas del puesto debe conocer. Al igual que da una imagen de la estructura de la empresa y sus procesos. Habilidades y Conocimientos Aquí lo más importante es asegurarnos de que se han incluido todos los conocimientos y habilidades especializadas requeridas para la posición. Es aconsejable mencionar el nivel de dominio requerido. Ejemplo: “Excelente Dominio de las diversas plataformas de administración de medios de publicidad para la negociación de tarifas”. Otros factores para hacer un buen manual de puestos es importante considerar los siguientes factores dentro de la empresa: El universo profesional en el que los trabajadores han de desenvolverse, Las piezas del organigrama empresarial con las que se relacionan, Los objetivos –a mediano y largo plazo- que han de perseguir, dependiendo siempre de las metas y valores de la misma compañía Mientras, del lado del candidato, una descripción de puestos indicará al postulante: Los atributos que debe poseer para ser tomado en cuenta, tales como conocimientos teóricos y metodológicos, habilidades prácticas y destrezas personales. Al unificar todos estos ingredientes el resultado es un formato para la descripción de puestos que, de ser aprovechado por los reclutadores, les permitirá optimizar los filtros de selección y poner sobre la mesa a profesionales verdaderamente calificados para ocupar las plazas vacantes. Errores a evitar en una descripción de puestos El mayor enemigo de un manual de descripción de puestos es la ambigüedad y la falta de precisión. De ahí que haya algunas prácticas que se deben evitar, como: Uso de conceptos poco empleados Con el paso del tiempo, toda empresa desarrolla una terminología interna para la descripción de procesos y recursos. Si bien esto es una ventaja para el flujo del trabajo, al momento de buscar talento externo es necesario apegarse a los conceptos más conocidos, a fin de evitar confusiones. Evitar la discriminación Es conocido que determinadas posiciones exigen limitantes de edad, estado civil, etc. Al momento de fijar estas exclusiones se debe ser cuidadoso con el lenguaje, ya que caer en un tono discriminatorio será poco favorable para la imagen de la empresa. Exagerar las expectativas Siempre hay que tomar en cuenta el contexto e historia de la vacante. La descripción de puestos debe ceñirse a las condiciones y necesidades puntuales de la compañía, evitando ser poco realistas y crear una larga lista de conocimientos y habilidades que tal vez ningún candidato posea. Excluir al resto de la empresa: Se debe incluir en la creación de un perfil de puestos a todas las áreas relacionadas al campo de acción del nuevo empleado. Esto facilitará el desarrollo del candidato y favorecerá la comunicación entre las diversas partes del organigrama. Siguiendo estos consejos la elaboración de una descripción de puestos no deberá ser un problema para cualquier empresa, sin importar su tamaño. Formato de descripción de puestos A continuación, podrás encontrar diferentes opciones de Ejemplos y Formatos que puedes descargar para editar en Word o, si lo prefieres, hacerlo en línea con Google Drive y One Drive. Cualquiera que sea tu elección, una vez que finalices tu documento, podrás guardarlo en formato PDF. Instrucciones: Para las versiones en Word, sólo deberás hacer clic en el botón y descargar el documento. Posteriormente, desde tu computadora, utilizando Office Word, podrás editarlo. Si requieres descargar el modelo para Google Drive, debes de seguir estos pasos: Haz clic al botón de descarga. Con tu cuenta de Google, te preguntarán si deseas hacer una copia de la plantilla, crea una copia. Si no tienes cuenta de Google, te sugerimos crear una cuenta de Gmail. Es muy fácil y rápido, así podrás tener acceso a Google Drive y otras funciones. Una vez creada tu copia, edita tu documento con Google Docs. Al terminar, cuentas con diferentes opciones para descargar tu documento como en PDF, Word, Open Office, imagen o puedes imprimirlo directamente. Con Word en Línea tienes dos opciones: Puedes descargar la plantilla y editarla directamente con Office Word. De forma parecida a Google Drive, puedes crear una copia y editarla en línea. Si elijes esta opción, deberás acceder a tu cuenta de One Drive. Te recordamos que cualquiera que elijas, una vez que termines de editar, podrás imprimirlo directamente o descargarlo como PDF. Ejemplo de descripción de puestos Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales Copiado al portapeles! Marketing Advanced Solutions Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales El formato descripción de puestos es un documento esencial en el ámbito de Recursos Humanos. Permite definir de manera clara las responsabilidades y habilidades requeridas para cada puesto dentro de una organización. Tener una descripción bien elaborada no solo facilita el proceso de reclutamiento, sino que también mejora la evaluación del desempeño.Una descripción de puestos adecuada ayuda a atraer al talento ideal y establece expectativas claras tanto para los candidatos como para la empresa. A continuación, abordaremos diversos aspectos fundamentales sobre este tema.Un formato descripción de puestos es una herramienta que permite documentar de manera estructurada las características de un puesto de trabajo. Esto incluye información sobre las responsabilidades, competencias y habilidades requeridas.Este formato es vital para cualquier organización, ya que proporciona claridad tanto al empleador como al empleado sobre lo que se espera de cada rol. Además, sirve como base para el proceso de selección y la evaluación del desempeño de los empleados.La claridad en la descripción de puestos ayuda a reducir la confusión y a asegurar que todos los empleados comprendan sus responsabilidades y objetivos. Esto es especialmente crucial en empresas grandes donde las funciones pueden ser muy variadas.Contar con un formato descripción de puestos bien definido es fundamental por varias razones. Primero, facilita el proceso de reclutamiento, permitiendo a los reclutadores identificar rápidamente a los candidatos que cumplen con los requisitos del puesto.Además, una buena descripción de puestos ayuda a las empresas a establecer expectativas claras tanto para el candidato como para el equipo de trabajo. Esto es esencial para minimizar malentendidos y asegurar una buena integración del nuevo empleado.Mejora la eficiencia del proceso de contratación.Atrae al talento adecuado.Reduce la rotación de personal.Facilita la evaluación del desempeño.Por último, el formato descripción de puestos también es útil para el desarrollo profesional de los empleados, pues proporciona una base sobre la cual se pueden definir planes de capacitación y desarrollo.Para crear un formato descripción de puestos efectivo, es esencial seguir algunos pasos clave. Primero, se debe identificar el propósito del puesto dentro de la organización y sus objetivos.Luego, es importante recopilar información sobre las tareas y responsabilidades específicas que el empleado deberá cumplir. Esto se puede hacer mediante entrevistas con empleados actuales o supervisores, además de revisar descripciones de puestos similares en el sector.Definir el título del puesto y el departamento.Describir las principales responsabilidades y tareas.Identificar las habilidades y competencias requeridas.Incluir información sobre la formación y experiencia necesarias.Establecer el marco de evaluación del desempeño.Finalmente, no olvides revisar y actualizar el formato descripción de puestos periódicamente para asegurar que siga siendo relevante y útil para la organización.Un formato descripción de puestos debe contener varias secciones clave para ser efectivo. A continuación, se detallan las más importantes:Título del puesto: Debe ser claro y específico.Objetivo del puesto: Breve descripción de la finalidad del rol.Responsabilidades: Listado de las tareas y deberes asociados al puesto.Habilidades requeridas: Competencias necesarias para desempeñar el trabajo.Formación y experiencia: Requisitos educativos y de experiencia profesional.Estas secciones permiten a los candidatos entender de manera rápida y efectiva lo que se espera de ellos, lo que mejora la calidad de las solicitudes recibidas.Existen diversas plantillas de formato descripción de puestos para empresas que pueden facilitar la creación de estos documentos. Estas plantillas ofrecen una estructura básica que se puede personalizar según las necesidades de cada organización.Algunas plantillas son gratuitas y están disponibles en línea, mientras que otras pueden ser adquiridas a través de plataformas especializadas en Recursos Humanos. Usar una plantilla puede ahorrar tiempo y asegurar que se cubran todos los aspectos necesarios en la descripción.Además, muchas herramientas de procesamiento de texto, como Word y Google Docs, ofrecen plantillas que se pueden adaptar fácilmente. Esto permite que cada empresa pueda tener un formato acorde a su estilo y cultura organizacional.Hay múltiples recursos en línea donde puedes encontrar formatos descripción de puestos gratuitos. Sitios web de Recursos Humanos, blogs especializados y plataformas de empleo suelen ofrecer descargas de plantillas sin costo alguno.Además, algunas universidades y organizaciones sin fines de lucro también proporcionan recursos útiles. Estos formatos pueden ser un gran punto de partida para personalizarlos según las necesidades específicas de tu empresa.Sitios web de Recursos Humanos.Blogs especializados en gestión del talento.Bibliotecas digitales de universidades.Plataformas de empleo.Es recomendable revisar varias opciones y adaptar la plantilla elegida a la cultura y objetivos de tu organización.Un formato descripción de puestos bien elaborado puede ser crucial para mejorar el proceso de contratación. Primero, ayuda a filtrar a los candidatos inadecuados al establecer criterios claros desde el inicio.Los reclutadores pueden utilizar estas descripciones para realizar entrevistas más enfocadas, lo que permite evaluar de manera más efectiva si un candidato es adecuado para el puesto. Esto también contribuye a una experiencia más profesional para los postulantes.Asimismo, el uso descripciones de puestos claras y detalladas puede contribuir a una mejor retención del talento, ya que los empleados tienen una comprensión clara de sus responsabilidades y oportunidades desarrollo desde el primer día.Realizar un formato descripción de puesto implica seguir un proceso estructurado que incluye identificar el rol, sus responsabilidades y las habilidades necesarias. Es esencial realizar entrevistas con el personal actual y recopilar información sobre lo que realmente implica el trabajo.Además, es recomendable utilizar plantillas para guiarse en la redacción y asegurar que se incluyan todos los aspectos necesarios. Esto no solo ahorra tiempo, sino que también mejora la calidad del documento final.El formato de una descripción de trabajo típicamente incluye secciones como el título del puesto, el objetivo del puesto, las responsabilidades y las habilidades requeridas. Cada sección debe ser clara y concisa, permitiendo a los candidatos entender rápidamente lo que se espera de ellos.Es importante que el formato sea adaptable, ya que diferentes roles pueden requerir diferentes niveles detalle o enfoque. Por lo tanto, personalizar el formato según la naturaleza de cada puesto es esencial.Una descripción de puestos PDF es una versión digital del formato descripción de puestos que se puedescargar, imprimir y compartir fácilmente. Este formato es útil para mantener la integridad del documento y asegurar que la información no se altere accidentalmente.Al convertir el documento a PDF, se puede compartir con otros miembros del equipo de Recursos Humanos o utilizarlo como parte del proceso de contratación sin preocuparse por cambios no autorizados.Realizar la descripción del puesto implica reunir información sobre el rol, sus responsabilidades y las habilidades necesarias a través de entrevistas y revisiones de documentos existentes. Una vez recopilada la información, se debe estructurar en un formato claro y lógico.Es recomendable involucrar a varios interesados en el proceso, como supervisores y empleados actuales, para obtener una visión completa del puesto. Esto no solo mejora la calidad de la descripción, sino que también fomenta la colaboración en la organización. La descripción de puestos de trabajo es una actividad previa a la organización de los procesos de reclutamiento, la cual reviste gran importancia, puesto que constituye la hoja de ruta a seguir para definir las características del candidato y del perfil adecuado para ocupar determinado puesto. Dentro de los procesos de los que se encarga el Departamento de Recursos Humanos de una empresa, la selección de personal ocupa una gran parte del tiempo y los recursos, puesto que su objetivo consiste en escoger al candidato o candidata ideal. Conscientes de la importancia que tiene esta actividad para las empresas, en este artículo Appvizer te cuenta cómo hacer una descripción de actividades laborales eficaz y te proporciona elementos que te serán útiles para asegurar la calidad de tu reclutamiento. Ver todos los software Reclutamiento ¿Qué es una descripción de puestos de trabajo?Una descripción de puesto de trabajo cumple una función sencilla pero esencial en nuestra empresa. Sirve para resumir las: responsabilidades, actividades, calificaciones, habilidades, y competencias, que un candidato necesita para cubrir un puesto laboral. También se conoce como "job description" o JD en inglés, y es una tarea clave en el proceso de búsqueda o headhunting de empleados. La descripción del puesto de trabajo forma parte del anuncio de oferta laboral y, en la mayoría de las ocasiones, es el primer punto de contacto entre un candidato y tu empresa/marca. Por lo tanto, hay que ser especialmente cuidadosos al confeccionarla, ya que esto afectará a tu employer branding.Análisis vs. descripción de puestos de trabajoAl desarrollar una descripción de tareas de un puesto laboral, existe otro concepto que a menudo se confunde con la descripción: el análisis de puesto de trabajo. Este se puede entender como el proceso de recopilación de información relacionada con el puesto específico, que se realiza previamente a la descripción y sin la cual esta última no sería posible. La información incluye: datos y competencias del rol que el candidato debe poseer para realizar el trabajo de manera eficaz, y una evaluación de las implicancias del rol dentro de un equipo de trabajo exitoso y en la obtención de los objetivos de la empresa. El análisis del trabajo es un examen y una evaluación detallada del rol, que permite a reclutadores y candidatos comprender en profundidad la naturaleza del trabajo. Este estudio exhaustivo parte de la observación, con el fin de poder condensar en una descripción de puesto de trabajo los aspectos esenciales del mismo. Por lo tanto, no son términos intercambiables sino interconectados, ya que uno depende del otro. No puede existir una descripción de empleo sin un análisis previo del rol a cubrir.Objetivos de la descripción de puestos de trabajoUna ficha de puesto de trabajo es una herramienta empresarial para la definición de un puesto de trabajo, la cual detalla las funciones y responsabilidades que tendrá la persona que aspira a ocuparlo. El objetivo de este formato de descripción de puestos es ser lo suficientemente claro y detallado, de manera que quien lo lee, obtenga toda la información referente a la definición del puesto de trabajo. Asimismo, la empresa puede definir claramente sus necesidades en RR.HH. y atraer a los candidatos ideales. Si deseas atraer a los mejores candidatos, debes redactar una descripción de puestos digna de ellos. En este sentido, la descripción de un puesto de trabajo debe incluir: los objetivos del puesto, la descripción de actividades laborales y responsabilidades de la persona, los beneficios asociados al puesto, y otras disposiciones que se consideren pertinentes, como el riesgo de accidentes para algunos cargos técnicos y operativos. Leer también Puesto que lo que buscas en una primera etapa es atraer al/la candidato/a idóneo/a para la vacante que tienes, es muy importante que incluyas la información de la manera más clara posible y que no olvides detallar los siguientes aspectos fundamentales.1. Generalidades del puestoEn esta categoría vas a querer incluir la información general del puesto de trabajo como: título del puesto, perfil deseado (diplomas, capacidades técnicas y habilidades interpersonales), departamento al que pertenece, quién será el/la supervisor/a, y si se tendrá personal a cargo. 2. Objetivos del puestoLa idea es definir los roles de la persona que desempeñará el cargo, así como la finalidad de dicho puesto. Es por eso que es importante diferenciar: los objetivos personales, los objetivos de la empresa. 3. MisionesAcá será necesario detallar con precisión: tareas y responsabilidades, repartición del tiempo, según la importancia de las misiones, productos y resultados al final del periodo de evaluación, y herramientas y recursos materiales con los que se cuentan. 4. Condiciones de trabajoEs posible que lo primero que busquen los/las candidatos/as al ver una ficha de puesto de trabajo, sea este apartado, por lo que no está demás intentar resaltarlo o hacer énfasis en él, precisando: salario, carga laboral, horarios, beneficios asociados al cargo, vacaciones, disposiciones en materia de seguridad social, descripción del ambiente de trabajo. 5. Ambiente de trabajoEs importante destacar las condiciones ambientales en las cuales se realizará el trabajo. Por ejemplo: si será en exterior o en interior, si se necesitará material especial, si hay la posibilidad del teletrabajo, si hay viajes de negocios, etc. 6. OtrosEl resto de información que consideres importante mencionar o especificar para cada cargo, podrá ser incluida en esta sección. Puedes mencionar informaciones como: riesgos asociados al cargo, exigencias del puesto como realizar cierto número de desplazamientos al mes, y formaciones y capacitaciones previstas. Hacer una descripción de puestos de trabajo, también pasa por la descripción de la empresa: sus valores, su misión, y su visión, etc. Si bien no es necesario que incluyas como tal, dentro de la ficha de descripción, quién es tu empresa, sí lo puedes hacer al momento de compartir la oferta en redes sociales. A continuación, te dejamos un ejemplo de descripción y análisis para el puesto de redactor/a web. Ten en cuenta que, según las necesidades propias de tu empresa y los elementos en los que te quieres enfocar, debes considerar incluir más o menos información: Una vez identificados los elementos básicos que debes incluir en tu descripción y habiéndote proporcionado un ejemplo práctico, no nos queda más que invitarte a descargar nuestra plantilla de perfil de puesto en Word. Personaliza la descripción de puestos de trabajo y asegúrate de atraer al mejor talento. Con esta plantilla podrás diligenciarla y disponer de ella para publicarla en plataformas de reclutamiento o enviarla directamente por correo electrónico a quienes hayan llegado a tu anuncio por otro medio y requieran de más detalles. Plantilla de descripción de puestos de trabajo Descargar Ahora, si tu empresa busca ser realmente efectiva, piensa en digitalizar tus procesos de recursos humanos y en apoyarte en todas las ventajas que te ofrece un software como Personio. Gracias a las funcionalidades de ATS de la herramienta, la redacción y edición de puestos vacantes se hace en cuestión de segundos. Gracias a la publicación masiva en diferentes portales a la vez, aseguras un proceso de reclutamiento sin contratiempos. Leer también Qué es un ATS de reclutamiento: 5 funcionalidades Si bien contar con plantillas o fichas de puesto de trabajo que especifiquen los elementos antes mencionados no constituye una obligación para las empresas, disponer de ellas aporta: formalización y normalización en los procedimientos internos de la empresa, mejor preparación para la llegada e integración del nuevo talento, cumplimiento de la gestión de calidad en los procesos de recursos humanos. Leer también Ver todos los software Reclutamiento Aprendimos que la descripción de puestos de trabajo es una herramienta que permite no solo establecer un intercambio de información transparente y claro entre empleador/a y futuro/a empleado/a, sino también evaluar las competencias y necesidades del talento humano de una empresa. Asimismo, este documento contribuye a delimitar el campo de acción de las personas, valorizando así su experiencia. De ahí la importancia de implementarlo como una etapa fundamental dentro de tu proceso de reclutamiento. Además, la empresa se beneficia al poder aumentar su base de datos de candidatos. Ahora que el asunto está claro como el agua, ¿te animas a detallar las características de tus puestos de trabajo vacantes disponibles? Las personas son el activo más importante en las empresas. En este sentido, la creación de equipos con los perfiles adecuados es indispensable. Para lograrlo, el área de Recursos Humanos tiene la importante tarea de reclutar al mejor talento disponible. Dentro de esta tarea, una actividad clave es realizar una correcta descripción de puestos. Esta no es una actividad sencilla. De hecho, suele demandar muchas horas en los departamentos de RH debido a todos los detalles que se deben considerar al crear una descripción de puestos de trabajo. Teniendo en cuenta cómo influye esta práctica en el éxito de la organización, es fundamental aprender a llevarla a cabo de la mejor manera. Por esta razón, hoy te contaremos todo lo que necesitas saber sobre la descripción de puestos de una empresa. ¿Qué es la descripción de puestos? La descripción de puestos es un documento desarrollado por Recursos Humanos que define de forma clara y detallada las responsabilidades, funciones, requisitos y objetivos que un perfil debe cumplir dentro de una empresa. En otras palabras, responde a las preguntas “¿qué hace esta persona y qué se espera de ella?”. Este documento busca transmitir a los posibles candidatos qué hábilidades debe tener para poder postularse. También define la frecuencia y el propósito del puesto en relación a la misión y metas de la organización. Esta descripción de puestos debe quedar por escrito, o bien, si la empresautiliza un software de reclutamiento y selección, debe estar disponible. De este modo, la descripción de puestos como tarea del área de RR.HH. consiste en enlistar las funciones y responsabilidades de este nuevo perfil dentro de la estructura organizacional de la empresa. Además es importante para poder estructurar correctamente la cultura organizacional, al incorporar talento que se alinee a los valores de la empresa. ¿Quién es el responsable de redactar una descripción de puestos? La descripción de un puesto de trabajo debe ser liderada por el área de Recursos Humanos. Sin embargo, es necesaria la colaboración con los líderes o managers del área de la vacante. Por un lado, los RR. HH. aporta su conocimiento sobre la estructura organizacional y normativas que se deben seguir. Su función principal es estandarizar los formatos, con el objetivo de que estén alineados con la cultura de la empresa. Y, por otro lado, los managers del área de la vacante deben aportar las responsabilidades del rol, tareas diarias y objetivos. Así como habilidades que se necesitan para desempeñar el rol. Elementos que incluye una descripción de puestos Una descripción puesto puede contener más o menos información, dependiendo la vacante y los lineamientos de la empresa. Sin embargo, estos son los elementos indispensables, de acuerdo con la SHRM (Society for Human Resource Management): Título del puesto Departamento y supervisor directo Resumen del cargo Responsabilidades y tareas principales Requisitos del puesto (formación, experiencia, habilidades técnicas y blandas) Condiciones laborales (jornada, modalidad de trabajo, lugar, etc.) Indicadores de éxito o métricas asociadas ¿Por qué es importante la descripción de puestos de una empresa? Cuando la descripción de puestos en una empresa se realiza de manera correcta, los beneficios son notorios. A continuación, te contamos por qué es importante llevar a cabo esta tarea en RH. Atraer al mejor talento ¿Cuál es el mejor talento para una organización? Precisamente, aquel que se ajusta a las necesidades y objetivos de la misma. Pero atraer a este talento no es un objetivo sencillo de alcanzar. De hecho, en los últimos años este se ha presentado como uno de los principales desafíos si de gestión de talento hablamos. Atraer y retener a los colaboradores adecuados es clave para todo tipo de organización, pero no es fácil. En este punto es clave la descripción de puestos de trabajo. Al enlistar y definir adecuadamente las características y exigencias del cargo a cubrir, es más probable que la empresa consiga captar la atención de los candidatos apropiados para la vacante. Guia el reclutamiento Otra ventaja de la adecuada descripción de puestos de recursos humanos es que ayuda a orientar el proceso de reclutamiento . ¿Cómo es esto? Muy simple, este documento sirve como una guía para los profesionales de RH. La descripción les permite encauzar sus esfuerzos hacia los resultados buscados, es decir, hacia los colaboradores deseados. Y esto puede verse reflejado, por ejemplo, en el proceso de entrevistas. Si el reclutador sabe exactamente lo que busca, entonces puede hacer las preguntas precisas para saber si ese candidato que tiene en frente es el indicado. Informar al colaborador Una adecuada descripción de puestos es fundamental para informar al colaborador sobre lo que se espera de su labor. Esto se constituye como otra razón para realizar descripciones informadas y precisas. De esta forma, el empleado conocerá las expectativas de la empresa con respecto a su trabajo y entenderá también cuán importante es su función dentro de la estrategia de la organización. Medir el desempeño del trabajador Si no sabemos qué esperamos de un determinado puesto de trabajo, será mucho más difícil evaluar el desempeño del mismo. Antes de que el trabajador forme parte de la compañía, debemos conocer a los objetivos de ese puesto. Luego, una vez que el trabajador sea parte del equipo, podremos medir su desempeño en base a esos criterios antes definidos. Establecer retribuciones acordes ¿Cuál es la retribución que le corresponde a un trabajador? Eso depende de las funciones que se realizan, las responsabilidades que tienen y el tiempo de trabajo que dedique en la empresa. Como podemos ver, un criterio clave para definir el tipo de retribución que le corresponde a cada colaborador es la descripción de puestos. Al conocer las tareas y deberes de un determinado cargo en la organización, podemos establecer una compensación acorde. Te puede interesar Guía definitiva de reclutamiento de personal: Estrategias y consejos Descripción de puestos de trabajo, ¿cómo elaborarla? No existe una única forma de elaborar este documento. Descripción de puestos ejemplo hay muchos. De hecho, pueden haber tantos como roles de trabajo existan. No es lo mismo la descripción de puestos de un gerente general que la de un cargo junior. De la misma manera que no es igual la descripción de puestos contador o descripción de puestos de ventas . Es decir que dentro de una misma empresa podemos encontrar distintos tipos de descripciones de cargos. Como dijimos antes, el formato de descripción de puestos debe detallar las funciones principales de un determinado cargo. También especifica cómo se llevarán a cabo las tareas y qué habilidades se necesitan para realizarlas. En resumen, una adecuada descripción de puestos abordados, sobre todo, las posibles preguntas vinculadas a un puesto laboral. Por lo tanto, hay componentes que no pueden faltar. Por ello, vamos a compartir la información imprescindible al redactar esta clase de documento. Descripción de puestos formato base Nombre: Aquí indicaremos con precisión el título del puesto. Departamento: En este punto se indica el área al que pertenece el cargo a cubrir. Jornada laboral: Como ya hemos visto en el artículo horas extras según la ley laboral, en México hay distintos tipos de jornadas. Asimismo, estas pueden ser a tiempo completo a tiempo parcial. Todo ello debe quedar especificado en la descripción de la vacante a cubrir. Horario: Tras definir el tipo de jornada, resta determinar en qué horario desarrollará su actividad ese nuevo colaborador. Lugar de trabajo: Por lo general, en este punto se especifica la ciudad. Posición en el organigrama de la empresa: Aquí debemos indicar la posición del cargo en la estructura interna de la empresa. Relación con otros departamentos: Lo que detallaremos aquí es cómo se vincula el puesto con el resto de las áreas de la empresa. También definiremos en este punto la frecuencia de esa relación. Para indicar todo esto es fundamental conocer el organigrama de la empresa. Supervisor directo y subordinados: ¿A quién respondió el cargo y de quiénes es responsable? Es lo que debemos responder aquí. Propósito: Detallar la misión y los objetivos de la posición. Funciones y responsabilidades: Este es un punto clave, porque se trata de enlistar todas las tareas y deberes del cargo. Experiencia profesional previa: Sirve para definir la trayectoria profesional con la que debe contar el candidato ideal. Competencias laborales y habilidades: En este caso, se puntualizan las aptitudes, habilidades y cualidades personales que debe poseer la persona que resultó seleccionada para el puesto. Formación: Lo que se debe especificar aquí es el nivel educativo requerido para la vacante y el tipo de formación. Rango salarial: En función de todos los datos anteriores, podremos tener una mayor precisión acerca del salario correspondiente al puesto. Descarga aquí un formato gratuito de descripción de puestos de trabajo Aquí tienes un ejemplo de descripción de puestos Tomando como base el formato gratuito, vamos a crear una descripción de puesto para un ejecutivo de ventas. Nombre Técnico de selección. Departamento Recursos Humanos. Jornada laboral Diurna, completa. Horario Lunes a viernes de 9 a 17. Lugar de trabajo Ciudad de México. Relación con otros departamentos Colaboración directa con todos los responsables de las diferentes áreas que requieran cubrir un puesto. Supervisor directo y subordinados Responde a la supervisión del Director de RR.HH. No tiene personas a cargo. Propósito Atraer, reclutar y seleccionar a los candidatos adecuados para cubrir las necesidades de personal de la organización. Funciones y responsabilidades -Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal. -Elaborar los informes de los candidatos. -Realizar el abordaje de Los Nuevos Colaboradores. -Mantener actualizada la base de datos de perfiles profesionales. Experiencia profesional previa 3 años de experiencia en el puesto. Competencias y habilidades Capacidad de análisis y planificación. Buena comunicación. Trabajo en equipo. Flexibilidad. Adaptación al cambio. Orientación al cliente. Formación Titulación universitaria Superior en Psicología laboral. Conocimientos en psicología de las organizaciones, legislación laboral y gestión de recursos humanos. Rango salarial $ 27.000 pesos. Esperamos que este ejemplo te ayude a tener una idea más precisa de cómo crear este documento en tu empresa. 5 errores que debes evitar al redactar una descripción Si no se lleva a cabo una correcta redacción puede provocar malos entendidos. Ya que va a transmitir confusión a los posibles candidatos. El 72% de los managers afirma que recibir currículums de candidatos no calificados es uno de los principales problemas derivados de descripciones de puesto mal redactadas, de acuerdo con Indeed. Estos son 5 errores que debes evitar: Ser demasiado genérico No reflejar las responsabilidades reales Usar lenguaje sexista o excluyente Omitir habilidades impresindibles No incluir contexto sobre el equipo Ahora que sabes lo necesario sobre la descripción de puestos ¿quieres agilizar el proceso y hacerlo más efectivo? Con un software de reclutamiento puedes conseguirlo. Dedica el tiempo a lo que aporta verdadero valor a tu organización. Prueba Factorial HR gratis y atrae al mejor talento a tu empresa. Con regularidad las compañías necesitarán captar nuevos talentos. Este proceso lo realiza el departamento de recursos humanos y es indispensable que desde allí se genere el perfil para el profesional que ingresará a la empresa. Por ello es que se crea el formato de descripción de puesto en el que se incluirá todo lo que debe tener el candidato que quiera presentarse a la vacante.En líneas generales este documento describe las características del puesto que se está buscando ocupar en una empresa. El formato incluirá las funciones, habilidades, conocimientos y aptitudes del postulante.Podría parecer que el nombre de una vacante es suficiente para conocer el perfil, pero no es así. Supongamos que se trata de un empleo de Director general de ventas. Si bien sabes que tendrá algo que ver con ventas, no se sabe mucho más, en cambio en el perfil se menciona de manera específica todo. Así se evitará que quienes no cumplan con lo demandado por la compañía se presenten.[Nombre de la empresa] [Ciudad] [Día, mes y año]Nombre del puesto: Gerente de proyectos.Supervisado por [Menciona el cargo del supervisor]Jefe inmediato: [Coloca el cargo del jefe]ObjetivoEl gerente de proyectos estará a cargo de coordinar los proyectos pautados con los clientes, además supervisará que se lleven a cabo cada una de sus fases. Este se encargará de aprobar y gestionar su desarrollo.Funciones generales Generar informes periódicos del estado del proyecto que se dirigirán a las áreas que estén involucradas en cada una de las fases.Mantener una relación constante con el cliente por medio de canales de comunicación adaptados a sus necesidades.Crear la planificación completa de las etapas de cada uno de los proyectos que estén a su cargo. Se contemplará fecha de inicio, fin e inconvenientes para sí poder actuar de forma adecuada.Asegurarse de que la productividad de todas las partes involucradas sea la adecuada para evitar problemas.Relación directa con otros departamentos Departamento de [Nombre del departamento] dirigido por [Cargo] [Nombre del director] quien se encargará de [Menciona cuáles son las funciones que se relacionan con el puesto que se pretende ocupar. Recuerda colocar cada uno de los departamentos relacionados cumpliendo con esta estructura]Habilidades y conocimientos Conocimiento en la dirección de proyectos específicamente en la planificación de calendarios, presupuestos, relaciones públicas con un mínimo de experiencia de 1 año.Conocimiento avanzado en herramientas de publicidad digital. Experiencia mínima 1 año.Conocimiento básico-medio de diseño gráfico y manejo de herramientas relacionadas. El tiempo de experiencia no es restrictivo.Requisitos generales Género:Edad:Nivel de estudioTítulo universitario [Sí o no]Vehículo: [Sí o no]Cambio de residencia: [Sí o no]Necesidad de viajar [Sí o no]Horario: [Número exacto de horas]Rango salarial: [Incluye un mínimo y máximo.] Descargar ModeloLos elementos en una descripción de puesto varían considerablemente dependiendo de las necesidades de la empresa que lo redacte, pero lo normal es que incluya:Nombre del puestoPuesto de quien será su supervisorTítulo de quien esté a cargoObjetivos del puestoFunciones principalesRelación que tendrá el puesto con otras áreas.CompetenciasConocimientosNecesidades de postulante como contar con auto, cambio de ciudad, edad, etc.Salario.Una descripción de puesto debería ser lo más breve posible, solo se incluirá lo que sea necesario. Cuando vayas a rellenar cada una de las partes asegúrate de seguir estos lineamientos:Sé los más descriptivo y aplicativo que se pueda. Se deben colocar todas y cada una de las tareas que el candidato debe desarrollar en sus día a día.La colaboración es indispensable para desarrollar proyectos en una empresa por ello es que mantendrá una relación constante con otros departamentos, pero no solo eso. El candidato deberá tener al menos algunos conocimientos básicos sobre lo que se desarrolla en los demás departamentos para así tener mayor control.Para cada puesto se deberá contar con algunas competencias, cuáles sean dependerá de la vacante. Se también bastante específico en este punto, así, quienes no cuenten con estas características sabrán que no deben presentarse.El candidato deberá tener estudios o conocimiento sobre algunos temas que serán fundamentales para el desarrollo de las habilidades. Menciona cuáles, puedes enumerarlos.El sueldo que recibirá el empleado es muy importante, esto permitirá que solo los que les parezca adecuado el sueldo se postulen. Lo adecuado es que se incluya un máximo y un mínimo y no una cantidad única. Al tener el máximo y mínimo se podrá negociar el sueldo entre las partes dependiendo de qué conocimientos o habilidades extra que el candidato tenga.Ya te hemos contado qué debes hacer cuando redactar una descripción de puestos, pero hay algunos errores que se cometen constantemente. Para que no tengas problemas con ello, te contamos más:Quien se postule para el puesto deberá conocer exactamente qué hará, qué necesita la empresa y que habilidades debe tener. Si una empresa ha redactado una descripción un tanto ambigua terminará haciendo que todo el mundo se postule y el proceso de selección sea más lento.Está claro que el candidato debe manejar cierta terminología. Pero cuando se hace la descripción lo correcto es que se utilice un leguaje más accesible y general.Hace algún tiempo no se incluyen algunas distinciones, sobre todo para trabajos empresariales pues esto puede ser contraproducente. Lo correcto es que no se hagan estas limitaciones de género, estado civil o raza. Si se fijara una exclusión esta debería ser justificada y tratada con cuidado pues podría dar una mala imagen de la empresa.Una empresa siempre querrá al mejor profesional, pero en ocasiones las expectativas no están relacionadas con el contexto. Algunas compañías incluyen listas muy largas de conocimientos y habilidades que muy pocos o ningún postulante posee y menos en el rango de edad que solicitan. Lo mejor es ser realista.Un puesto en una empresa difícilmente solo está supeditado a un único

departamento. Lo normal es que se creen relaciones que permiten llevar a cabo los proyectos. Para generar el perfil de un candidato es necesaria la intervención de las áreas relacionadas que incluirán habilidades y conocimientos al perfil. Dentro del proceso de atracción de talentos en las oficinas de recursos humanos es fundamental definir qué
cualidades se buscan en los candidatos, así como definir las responsabilidades que tendrán en caso de ser seleccionados. Para tales efectos es conveniente siempre saber cómo elaborar una descripción de puestos. Si buscas una descripción de puestos de alguna profesión específica te invitamos a revisar nuestros artículos dedicados: ¿Qué es una
descripción de puestos? A grandes rasgos, una descripción de puestos es un documento que enumera, de manera puntual y concisa, las funciones de un puesto y todo lo que engloba. Aunque podría pensarse que el membrete de una vacante menciona por sí mismo las funciones que tendrán los nuevos empleados, muchas veces éstas incluyen
obligaciones propias de cada empresa o sector. Establecer desde la primera instancia cuál es el perfil de cada puesto ayudará a que ambas partes –prospecto y contratante– construyan relaciones laborales duraderas y a largo plazo. Del mismo modo, es una herramienta útil en la creación e implementación de planes de carrera para el personal activo
que busca escalar posiciones. Elementos de una descripción de puestos La descripción de posición o puestos debe contener una serie de elementos para que cumpla su objetivo para con ambas partes. Estos son: Título del puesto Nivel de la posición Posición de la persona que supervisará su trabajo Título del personal a su cargo (en caso de que sea el
caso) Objetivos del puesto Funciones principales y resultados esperados Conexión y grado de colaboración con otras áreas Competencias necesarias Conocimientos requeridos en determinados rubros Necesidades propias del puesto: cambio de residencia, vehículo propio, certificaciones, rango de edad, disponibilidad de viajar. Rango salarial Cómo
hacer una descripción de puestos Ya que conocemos los elementos de la descripción de puestos, es momento de hacer la nuestra. Puedes descargar el formato al final de la página, ver el ejemplo y seguir nuestros consejos a continuación. Basándonos en el ejemplo de abajo, podemos ver que las partes más importantes del documento son: Objetivo del
Puesto Esto clarifica en un párrafo breve lo que es la posición. Para redactarlo te aconsejamos ser breve y tomar en cuenta solo dos factores, las funciones principales y el impacto que deben tener. Funciones generales Aquí hay que ser tan descriptivo como sea posible, de tal forma que se incluyan todas las tareas inherentes a la posición. Recuerda
incluir procesos o herramientas que pueden llegar a ser relevantes para la realización de dichas funciones. Por ejemplo: “Controlar el resurtido del inventario a través de SAP módulo de ventas”. Relación a otros departamentos Esta parte es muy importante pues ayudará al candidato a saber que otros conocimientos o habilidades no directas del
puesto debe conocer. Al igual que da una imagen de la estructura de la empresa y sus procesos. Habilidades y Conocimientos Aquí lo más importante es asegurarnos de que se han incluido todos los conocimientos y habilidades especializadas requeridas para la posición. Es aconsejable mencionar el nivel de dominio requerido. Ejemplo: “Excelente
Dominio de las diversas plataformas de administración de medios de publicidad para la negociación de tarifas”. Otros factores para hacer un buen manual de puestos es importante considerar los siguientes factores dentro de la empresa: El universo profesional en el que los trabajadores han de desenvolverse, Las piezas del organigrama empresarial
con las que se relacionan, Los objetivos –a mediano y largo plazo- que han de perseguir, dependiendo siempre de las metas y valores de la misma compañía Mientras, del lado del candidato, una descripción de puestos indicará al postulante: Los atributos que debe poseer para ser tomado en cuenta, tales como conocimientos teóricos y metodológicos,
habilidades prácticas y destrezas personales. Al unificar todos estos ingredientes el resultado es un formato para la descripción de puestos que, de ser aprovechado por los reclutadores, les permitirá optimizar los filtros de selección y poner sobre la mesa a profesionales verdaderamente calificados para ocupar las plazas vacantes. Errores a evitar en
una descripción de puestos El mayor enemigo de un manual de descripción de puestos es la ambigüedad y la falta de precisión. De ahí que haya algunas prácticas que se deben evitar, como: Uso de conceptos poco empleados Con el paso del tiempo, toda empresa desarrolla una terminología interna para la descripción de procesos y recursos. Si bien
esto es una ventaja para el flujo del trabajo, al momento de buscar talento externo es necesario apegarse a los conceptos más conocidos, a fin de evitar confusiones. Evitar la discriminación Es conocido que determinadas posiciones exigen limitantes de edad, estado civil, etc. Al momento de fijar estas exclusiones se debe ser cuidadoso con el lenguaje,
ya que caer en un tono discriminatorio será poco favorable para la imagen de la empresa. Exagerar las expectativas Siempre hay que tomar en cuenta el contexto e historia de la vacante. La descripción de puestos debe ceñirse a las condiciones y necesidades puntuales de la compañía, evitando ser poco realistas y crear una larga lista de
conocimientos y habilidades que tal vez ningún candidato posea. Excluir al resto de la empresa: Se debe incluir en la creación de un perfil de puestos a todas las áreas relacionadas al campo de acción del nuevo empleado. Esto facilitará el desarrollo del candidato y favorecerá la comunicación entre las diversas partes del organigrama. Siguiendo estos
consejos la elaboración de una descripción de puestos no deberá ser un problema para cualquier empresa, sin importar su tamaño. Formato de descripción de puestos A continuación, podrás encontrar diferentes opciones de Ejemplos y Formatos que puedes descargar para editar en Word o, si lo prefieres, hacerlo en línea con Google Drive y One
Drive. Cualquiera que sea tu elección, una vez que finalices tu documento, podrás guardarlo en formato PDF. Instrucciones: Para las versiones en Word, sólo deberás hacer clic en el botón y descargar el documento. Posteriormente, desde tu computadora, utilizando Office Word, podrás editarlo. Si requieres descargar el modelo para Google Drive,
debes de seguir estos pasos: Haz clic al botón de descarga. Con tu cuenta de Google, te preguntarán si deseas hacer una copia de la plantilla, crea una copia. Si no tienes cuenta de Google, te sugerimos crear una cuenta de Gmail. Es muy fácil y rápido, así podrás tener acceso a Google Drive y otras funciones. Una vez creada tu copia, edita tu
documento con Google Docs. Al terminar, cuentas con diferentes opciones para descargar tu documento como en PDF, Word, Open Office, imagen o puedes imprimirlo directamente. Con Word en Línea tienes dos opciones: Puedes descargar la plantilla y editarla directamente con Office Word. De forma parecida a Google Drive, puedes crear una
copia y editarla en línea. Si elijes esta opción, deberás acceder a tu cuenta de One Drive. Te recordamos que cualquiera que elijas, una vez que termines de editar, podrás imprimirlo directamente o descargarlo como PDF. Ejemplo de descripción de puestos Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado
por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones
generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de
cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director
creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad
XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos;
calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico;
conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia:
No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales Copiado al portapeles! Marketing Advanced Solutions Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna
Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso
de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de
manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento
de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en
medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género:
Masculino Edad: 25 años Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales ¿Se
encuentra buscando un formato en blanco de descripción de puestos? Llegó al sitio correcto. En formatosdetodo.com podrá descargar un formatos de descripción de puestos en PDF, Excel y Word. Sólo elije el formato en que necesita el archivo, es completamente GRATIS. Un formato de descripción de puestos es una herramienta que permite definir
las principales funciones, responsabilidades, competencias y habilidades vinculadas a un determinado puesto laboral. En este artículo encontrará un formato de descripción de puestos editable para descargar que le servirá de ejemplo. O incluso, puede usarlo para su negocio. A continuación le dejamos el archivo, puede descargarlo en formato PDF o
Excel. Formato de Descripción de Puestos en Blanco PDF Con la ayuda de este formato de descripción de puestos en PDF podrá tener un mejor control de los empleados de su empresa o negocio. Ya que gracias a el, sabrá quien realiza el trabajo, y si está cumpliendo el propósito del puesto para alcanzar las metas de la organización. Solo da clic al
botón de abajo para comenzar a descargar el formato de análisis y descripción de puestos PDF. Formato de Descripción de Puestos Excel ¿Prefiere descargar el archivo en formato Excel? No hay ningún problema. Aquí le dejamos este formato de descripción de puestos en Excel. Se trata de una plantilla editable con la cual podrá llevar el control de
los puestos de su negocio. Aquí le dejamos el archivo. Formato de Descripción de Puestos en Blanco Word Por último, aquí le dejamos este formato de descripción de puestos en Word. Solo da clic en el botón para comenzar a descargar el formato. En formatosdetodo.com esperamos haberle ayudado a encontrar el formato de descripción de puestos en
blanco que buscaba. Si tiene algo que decirnos no dude en hacerlo por medio de los comentarios. Dentro del proceso de atracción de talentos en las oficinas de recursos humanos es fundamental definir qué cualidades se buscan en los candidatos, así como definir las responsabilidades que tendrán en caso de ser seleccionados. Para tales efectos es
conveniente siempre saber cómo elaborar una descripción de puestos. Si buscas una descripción de puestos de alguna profesión específica te invitamos a revisar nuestros artículos dedicados: ¿Qué es una descripción de puestos? A grandes rasgos, una descripción de puestos es un documento que enumera, de manera puntual y concisa, las funciones
de un puesto y todo lo que engloba. Aunque podría pensarse que el membrete de una vacante menciona por sí mismo las funciones que tendrán los nuevos empleados, muchas veces éstas incluyen obligaciones propias de cada empresa o sector. Establecer desde la primera instancia cuál es el perfil de cada puesto ayudará a que ambas partes –
prospecto y contratante– construyan relaciones laborales duraderas y a largo plazo. Del mismo modo, es una herramienta útil en la creación e implementación de planes de carrera para el personal activo que busca escalar posiciones. Elementos de una descripción de puestos La descripción de posición o puestos debe contener una serie de elementos
para que cumpla su objetivo para con ambas partes. Estos son: Título del puesto Nivel de la posición Posición de la persona que supervisará su trabajo Título del personal a su cargo (en caso de que sea el caso) Objetivos del puesto Funciones principales y resultados esperados Conexión y grado de colaboración con otras áreas Competencias
necesarias Conocimientos requeridos en determinados rubros Necesidades propias del puesto: cambio de residencia, vehículo propio, certificaciones, rango de edad, disponibilidad de viajar. Rango salarial Cómo hacer una descripción de puestos Ya que conocemos los elementos de la descripción de puestos, es momento de hacer la nuestra. Puedes
descargar el formato al final de la página, ver el ejemplo y seguir nuestros consejos a continuación. Basándonos en el ejemplo de abajo, podemos ver que las partes más importantes del documento son: Objetivo del Puesto Esto clarifica en un párrafo breve lo que es la posición. Para redactarlo te aconsejamos ser breve y tomar en cuenta solo dos
factores, las funciones principales y el impacto que deben tener. Funciones generales Aquí hay que ser tan descriptivo como sea posible, de tal forma que se incluyan todas las tareas inherentes a la posición. Recuerda incluir procesos o herramientas que pueden llegar a ser relevantes para la realización de dichas funciones. Por ejemplo: “Controlar el
resurtido del inventario a través de SAP módulo de ventas”. Relación a otros departamentos Esta parte es muy importante pues ayudará al candidato a saber que otros conocimientos o habilidades no directas del puesto debe conocer. Al igual que da una imagen de la estructura de la empresa y sus procesos. Habilidades y Conocimientos Aquí lo más
importante es asegurarnos de que se han incluido todos los conocimientos y habilidades especializadas requeridas para la posición. Es aconsejable mencionar el nivel de dominio requerido. Ejemplo: “Excelente Dominio de las diversas plataformas de administración de medios de publicidad para la negociación de tarifas”. Otros factores para hacer un
buen manual de puestos es importante considerar los siguientes factores dentro de la empresa: El universo profesional en el que los trabajadores han de desenvolverse, Las piezas del organigrama empresarial con las que se relacionan, Los objetivos –a mediano y largo plazo- que han de perseguir, dependiendo siempre de las metas y valores de la
misma compañía Mientras, del lado del candidato, una descripción de puestos indicará al postulante: Los atributos que debe poseer para ser tomado en cuenta, tales como conocimientos teóricos y metodológicos, habilidades prácticas y destrezas personales. Al unificar todos estos ingredientes el resultado es un formato para la descripción de puestos
que, de ser aprovechado por los reclutadores, les permitirá optimizar los filtros de selección y poner sobre la mesa a profesionales verdaderamente calificados para ocupar las plazas vacantes. Errores a evitar en una descripción de puestos El mayor enemigo de un manual de descripción de puestos es la ambigüedad y la falta de precisión. De ahí que
haya algunas prácticas que se deben evitar, como: Uso de conceptos poco empleados Con el paso del tiempo, toda empresa desarrolla una terminología interna para la descripción de procesos y recursos. Si bien esto es una ventaja para el flujo del trabajo, al momento de buscar talento externo es necesario apegarse a los conceptos más conocidos, a
fin de evitar confusiones. Evitar la discriminación Es conocido que determinadas posiciones exigen limitantes de edad, estado civil, etc. Al momento de fijar estas exclusiones se debe ser cuidadoso con el lenguaje, ya que caer en un tono discriminatorio será poco favorable para la imagen de la empresa. Exagerar las expectativas Siempre hay que
tomar en cuenta el contexto e historia de la vacante. La descripción de puestos debe ceñirse a las condiciones y necesidades puntuales de la compañía, evitando ser poco realistas y crear una larga lista de conocimientos y habilidades que tal vez ningún candidato posea. Excluir al resto de la empresa: Se debe incluir en la creación de un perfil de
puestos a todas las áreas relacionadas al campo de acción del nuevo empleado. Esto facilitará el desarrollo del candidato y favorecerá la comunicación entre las diversas partes del organigrama. Siguiendo estos consejos la elaboración de una descripción de puestos no deberá ser un problema para cualquier empresa, sin importar su tamaño. Formato
de descripción de puestos A continuación, podrás encontrar diferentes opciones de Ejemplos y Formatos que puedes descargar para editar en Word o, si lo prefieres, hacerlo en línea con Google Drive y One Drive. Cualquiera que sea tu elección, una vez que finalices tu documento, podrás guardarlo en formato PDF. Instrucciones: Para las versiones
en Word, sólo deberás hacer clic en el botón y descargar el documento. Posteriormente, desde tu computadora, utilizando Office Word, podrás editarlo. Si requieres descargar el modelo para Google Drive, debes de seguir estos pasos: Haz clic al botón de descarga. Con tu cuenta de Google, te preguntarán si deseas hacer una copia de la plantilla, crea
una copia. Si no tienes cuenta de Google, te sugerimos crear una cuenta de Gmail. Es muy fácil y rápido, así podrás tener acceso a Google Drive y otras funciones. Una vez creada tu copia, edita tu documento con Google Docs. Al terminar, cuentas con diferentes opciones para descargar tu documento como en PDF, Word, Open Office, imagen o
puedes imprimirlo directamente. Con Word en Línea tienes dos opciones: Puedes descargar la plantilla y editarla directamente con Office Word. De forma parecida a Google Drive, puedes crear una copia y editarla en línea. Si elijes esta opción, deberás acceder a tu cuenta de One Drive. Te recordamos que cualquiera que elijas, una vez que termines
de editar, podrás imprimirlo directamente o descargarlo como PDF. Ejemplo de descripción de puestos Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el
encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el
cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los
esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento
XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del
director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad
digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años
Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales Copiado al portapeles! Marketing Advanced Solutions
Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de
materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de
comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o
rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las
fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de
materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración
de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones
adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales Una parte esencial de la contratación y gestión de empleados, las descripciones de puestos son una declaración escrita amplia de un puesto específico.
Generalmente, una descripción de trabajo incluye el propósito, el alcance, los deberes, las responsabilidades y las condiciones de trabajo de un trabajo. Un documento crítico para cada puesto, la descripción del trabajo ayuda a sus candidatos y empleados a comprender sus funciones. Además, una descripción del trabajo: Ayuda a atraer a los
candidatos de trabajo adecuados Describe las habilidades y competencias requeridas para desempeñar el rol. Describe las áreas críticas del trabajo o puesto de un empleado. Sirve como una valiosa herramienta de gestión del rendimiento. Se utiliza como base para el contrato de trabajo. Sirve como base para delinear la capacitación laboral, las
expectativas de desempeño, el avance profesional y la evaluación laboral. Define el posicionamiento del trabajo dentro de la jerarquía general de la empresa. Plantillas de descripción de puestos Para definir efectivamente sus necesidades, debe escribir una descripción del trabajo clara, práctica y precisa. Una plantilla de descripción de trabajo puede
ayudarlo en este sentido. Un análisis cuidadoso de los hechos importantes del trabajo es con lo que suelen comenzar las buenas descripciones de trabajo. Los hechos importantes del trabajo incluyen: Calificaciones requeridas para el trabajo Cómo se relaciona el trabajo con otros trabajos Las responsabilidades y el propósito del trabajo. Tareas
individuales involucradas Los métodos utilizados para completar las tareas. Dado que los trabajos están sujetos a cambios por la evolución de las nuevas tecnologías, el desarrollo organizacional y/o el crecimiento personal, es importante ser flexible con la descripción de su trabajo. Con una descripción de trabajo flexible, podrá alentar a los empleados
a crecer dentro de su puesto y contribuir a su negocio. Las descripciones de trabajo se escriben para una variedad de propósitos. Sin embargo, hay 3 propósitos principales de una descripción de trabajo. Los tres propósitos principales de una descripción de trabajo son: Función definitoria: Con el fin de proporcionar a los empleados un punto de
referencia para sus responsabilidades y el nivel de desempeño requerido, una descripción del trabajo busca definir claramente el rol. Atraer candidato: Para atraer una respuesta de un solicitante de empleo interno o externo, una descripción del puesto describe el rol y las credenciales requeridas. Referencia de gestión: Una descripción del trabajo
proporciona a la gerencia, en particular a un nuevo gerente, un punto de referencia para comprender el alcance y el nivel de responsabilidad del rol. La importancia de las descripciones de puestos Una herramienta de comunicación, las descripciones de puestos pueden contribuir al éxito de su organización si se desarrollan de manera eficaz. Por otro
lado, dificultará la comunicación, aumentará la confusión en el lugar de trabajo y evitará que las personas entiendan lo que se espera de ellos si las descripciones de su trabajo están mal escritas. Las siguientes preguntas pueden ayudarlo a determinar si las descripciones de trabajo de su organización están escritas y utilizadas de manera efectiva:
¿Usted u otras personas en su organización actualizan las descripciones de trabajo con regularidad o cuando cambian los criterios de trabajo? ¿Participan los empleados en este proceso? ¿Quién usa o se refiere a las descripciones de puestos con regularidad? ¿Utiliza descripciones de puestos para planificar actividades de formación? ¿Las
descripciones de sus puestos incluyen criterios de desempeño? ¿Puede observar o medir los criterios de las descripciones de sus puestos? A estas alturas, probablemente comprenda qué es una descripción de trabajo y cómo puede medir su eficacia. Sin embargo, es posible que aún no sepas su importancia. Puede pensar que es solo otro proyecto
tedioso de recursos humanos. Por lo tanto, es importante comprender por qué las descripciones de puestos son necesarias y el papel que desempeñan en su organización. Además de ayudar en el proceso de contratación de trabajo, una buena descripción puede servir como esquema para informar sobre las condiciones y relaciones laborales. Las
siguientes son las cosas para las que se puede usar una descripción de trabajo escrita de manera efectiva: Comunicación clara y concisa de los requisitos del puesto. La primera y principal razón para usar descripciones de puestos es comunicar de forma clara y concisa los requisitos del puesto a los solicitantes. Es importante que los solicitantes
entiendan los requisitos básicos del puesto, ya que está buscando atraer y contratar empleados competentes. Una descripción del trabajo puede ayudarlo a hacer eso. Además, una descripción del trabajo puede mostrar su marca a los posibles empleados y darles una idea de la cultura de la empresa. En resumen, una descripción del trabajo bien
escrita es una herramienta de comunicación que puede ayudar a que el proceso de contratación sea más fácil y menos costoso para usted. Comunicación de expectativas Las descripciones de puestos son una gran herramienta para comunicar las expectativas de la organización a los empleados. Además, proporciona al empleado la dirección para
lograr un desempeño laboral exitoso. Gestión del rendimiento Puede usar los deberes en la descripción del trabajo para establecer objetivos de desempeño medibles. Una vez que haya hecho eso, puede capacitar a sus empleados para cumplir con estos objetivos según sea necesario. Capacitación y desarrollo del empleado. Puede motivar a sus
empleados para que realicen seminarios, clases y otras actividades de desarrollo profesional utilizando las descripciones de su trabajo junto con descripciones de promociones laborales realizables. Compensación Usando descripciones de puestos, puede desarrollar un programa de compensación estandarizado que incluya el mínimo y el máximo para
cada puesto. Disciplina Si es necesario, puede usar la descripción del trabajo para demostrar que un empleado no está realizando las funciones laborales según lo requerido. Reconocimiento y recompensas Para alentar a los empleados a desempeñarse más allá de su deber, puede utilizar las descripciones de puestos como referencia para el
desempeño. Cualquier desempeño por encima y más allá debe resultar en reconocimiento y recompensas. Cumplimiento legal de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) hacen que las
descripciones de trabajo por escrito sean cada vez más importantes. Las descripciones de trabajo aseguran su cumplimiento legal con las leyes de derechos civiles antes mencionadas. Los detalles sobre las funciones esenciales del trabajo son lo que puede proporcionar una descripción del trabajo bien escrita. Esto es extremadamente útil cuando un
empleado solicita una adaptación razonable en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). La descripción de su trabajo documenta firmemente los requisitos educativos del puesto, los requisitos físicos, la experiencia laboral, los certificados o licencias requeridos y las responsabilidades de supervisión. Por lo tanto, las
descripciones de trabajo precisas y bien desarrolladas le permiten determinar qué constituye una adaptación razonable y establecer controles para ello. Además, las descripciones de trabajo lo ayudan a cumplir con la Ley de normas laborales justas (FLSA). Establece el parámetro para las horas de trabajo, el tipo de pago y las horas extra al incluir el
estado FLSA de un puesto en la descripción del trabajo. Para los empleadores, las descripciones de puestos son extremadamente beneficiosas y el proceso de desarrollarlas no tiene por qué ser agotador. De hecho, debe ver el proceso de desarrollo de descripciones de puestos como una oportunidad para involucrar a sus empleados y la gerencia. La
flexibilidad es la clave en lo que respecta a la descripción del trabajo. Crear descripciones de trabajo que se centren más en las expectativas y responsabilidades y menos en tareas específicas es algo sensato. Al hacer esto, alentará a los empleados a concentrarse más en los resultados y menos en las tareas laborales. Como referencia, puede usar una
plantilla de descripción de trabajo. Una descripción de trabajo flexible es más fácil de mantener y no requiere modificaciones cada vez que hay un cambio en las funciones. Ahora echemos un vistazo a cómo puede escribir una buena descripción del trabajo. Ejemplos de descripción de puestos Cómo escribir una descripción de trabajo Un primer paso
importante para reclutar al mejor candidato para el trabajo es escribir una descripción del trabajo clara y precisa. Se requiere una comprensión clara de los deberes y responsabilidades del trabajo para escribir una descripción del puesto. Además, la descripción del trabajo debe definir claramente las habilidades requeridas para el puesto. La
descripción del trabajo se divide en muchas secciones diferentes. Saber qué incluir en estos apartados es fundamental. Podrá atraer candidatos calificados y reducir la rotación de empleados a largo plazo con la ayuda de una descripción de trabajo bien definida. Para escribir una descripción del trabajo y mejorar los resultados de su publicación de
trabajo, puede usar una plantilla de descripción del trabajo. Las siguientes son algunas pautas para escribir una descripción de trabajo: Evite usar un lenguaje equívoco o complicado, en su lugar use un lenguaje claro y conciso. Usar lenguaje no preferencial Evite describir características personales y describa solo los deberes, habilidades y
conocimientos requeridos para el puesto. Evite subestimar o exagerar las responsabilidades y deberes del puesto, en lugar de eso, sea preciso sobre ellos. Describir el estado actual del puesto en lugar de su estado pasado o futuro No utilice abreviaturas, acrónimos y términos técnicos. Asegúrese de que los deberes y responsabilidades realizados en
la sección «trabajo realizado» de la descripción del puesto y las habilidades, conocimientos y atributos que necesita en el puesto estén directamente relacionados A menos que pueda ilustrar que son esenciales para los deberes y responsabilidades del puesto, evite indicar la educación, la experiencia, la capacitación o la certificación como requisitos
del puesto. Las funciones principales del trabajo, cómo se llevará a cabo el trabajo y las habilidades requeridas para realizar el trabajo son los detalles de una descripción de trabajo efectiva. Además, es una herramienta importante para medir el desempeño y tratar disputas o problemas disciplinarios . Una descripción del trabajo debe incluir las
siguientes secciones: Título profesional El título de Jon es el elemento fundamental de la descripción del puesto. El título del trabajo aclara el puesto y el rango o nivel. Proposito y objetivos Esta sección debe describir el propósito del objetivo del puesto en tres o cuatro oraciones. Deberes y responsabilidades Esta sección debe incluir los deberes y
responsabilidades del puesto. Además, debe indicar la cantidad de tiempo que debe dedicarse a cada tarea. Utilice porcentajes para representar esto, es decir, entrada de datos 30 %, llenado 40 %, etc. Debe describir las funciones en dos o tres oraciones. Además, los deberes deben contener un objeto, una acción y un propósito. Finalmente, los
deberes deben estar basados en resultados. Descripción de la estructura de informes Esta sección proporciona una descripción detallada de todos y cada uno de los roles que desempeñará el empleado. Esta sección debe incluir las funciones de supervisión (si corresponde) del empleado. Además, debe indicar a quién reportarán. Además, notifique a
los empleados/solicitantes si se supone que deben trabajar con otros empleados o departamentos. Experiencia, habilidades y competencias Al detallar las habilidades y la experiencia requeridas para realizar el trabajo, sea lo más específico posible. Por ejemplo, enumere el tipo de software o hardware utilizado para realizar el trabajo si el puesto
requiere el uso de una computadora. Dado que son dos cosas completamente diferentes, es importante que enumere las habilidades y competencias por separado. Las habilidades son actividades que el candidato puede realizar utilizando las calificaciones que ha obtenido o las cosas que ha aprendido en el pasado. Por otro lado, las competencias son
atributos o rasgos que espera que el candidato presente en el puesto. La capacidad de dar una presentación efectiva aprendida a través de la práctica y el estudio es un ejemplo de habilidad, mientras que una característica innata, como una comunicación sólida, es un ejemplo de competencia. Hoy en día, se le está dando más peso a las competencias
conductuales, como la comunicación, la flexibilidad, el liderazgo, la iniciativa y el trabajo en equipo, a medida que las empresas avanzan hacia descripciones de puestos basadas en competencias. Descripción del candidato ideal Esta sección debe incluir las fortalezas requeridas para realizar el trabajo. Un ejemplo de esto sería la capacidad de
trabajar con múltiples gerentes y plazos ajustados. Horario y lugar de trabajo Esta sección debe incluir la ubicación física del trabajo, los días y horas del puesto, y cualquier potencial a lo largo del tiempo requerido para realizar el trabajo. Salario Esta sección debe incluir el salario inicial, medio y máximo para el puesto. Además, debe incluir los
criterios de elegibilidad para una compensación adicional, como aumentos anuales, bonificaciones por desempeño y comisiones de ventas . En lugar de asignar un salario particular al puesto, asigne un rango de salario que varíe según la educación y la experiencia. Ejemplos de descripción de puestos Algunos errores a evitar en la descripción del
puesto Para crear una descripción de trabajo efectiva, debe evitar los siguientes errores: Ser poco realista Es importante que la descripción de un trabajo no sea una lista de deseos imposibles de todas las habilidades del mundo. En cambio, la descripción del trabajo debe representar las credenciales exactas requeridas para realizar el trabajo. No
involucrar a todas las partes interesadas Crear una descripción de trabajo sin la participación de RRHH, la gerencia de línea y los empleados en un rol similar es un error que debe evitar. Usar lenguaje discriminatorio Hay ciertas palabras y frases que no debe incluir en la descripción del trabajo porque estas palabras y frases pueden interpretarse
como discriminatorias, lo que a su vez puede impedirle atraer a los diversos candidatos que buscan las empresas. Las descripciones de puestos son extremadamente útiles para atraer a los candidatos adecuados para el puesto y animar a los empleados a rendir al máximo. Puede escribir fácilmente una descripción del trabajo descargando nuestras
plantillas de descripción del trabajo. Con la ayuda de nuestras plantillas de descripción de trabajo, podrá escribir una descripción de trabajo efectiva y ganadora. Elaborar un formato de descripción de puestos es indispensable para las empresas, ya que permite que el personal de cada área desempeñe las actividades que le corresponden de forma
satisfactoria. Además, con la elaboración de este documento, podrás obtener los siguientes beneficios para tu negocio: Evitar la duplicación de esfuerzos debido a que todos los empleados tendrán bien delimitadas sus funciones. Mejorar el ambiente laboral al dejar claras las responsabilidades de cada puesto. Disminuir los conflictos laborales por
confusiones relacionadas con las prestaciones de cada puesto. Favorecer la organización una vez que se determine la participación de cada colaborador en el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Visita el artículo sobre: Concepto, Elementos, Ejemplos y Características ¿Cómo llenar el formato de descripción de puestos? Llenar el formato de
descripción de puestos descargable de Guía del Empresario es muy sencillo, a continuación te explicamos paso a paso cómo hacerlo: Lo primero que te sugerimos hacer una vez que hayas descargado el formato es personalizar la hoja con el nombre y logotipo de tu empresa. Además, es importante que especifiques la fecha de elaboración del
documento, así como de las actualizaciones futuras. Te darás cuenta de que la primera parte del formato está relacionada con los datos generales del puesto, es decir, nombre del puesto, departamento al que pertenece, nombre del jefe directo y horario laboral. La siguiente sección corresponde a la identificación del puesto en el organigrama. Te
recomendamos modificar el gráfico con el organigrama real de tu negocio y, además, sombrear el área a la que pertenece el puesto en cuestión. La finalidad de esto es que el empleado pueda identificar tanto a su jefe inmediato como al personal que se encuentra a su cargo. Después deberás redactar el objetivo general del puesto, es decir, definir la
importancia del puesto en la organización y cómo contribuye con el cumplimiento de objetivos en la empresa. La siguiente parte está destinada para definir las funciones específicas del puesto, es aquí donde deberás redactar detalladamente cada una de las actividades laborales que deberá realizar el empleado. Por último, se encuentra la sección de
requisitos y especificaciones para el puesto, para completar esta parte tienes que pensar en las características que debe tener la persona que ocupe el puesto, como género, edad, escolaridad, experiencia y conocimientos. Al final, se debe incluir el nombre y la firma de la persona responsable de la elaboración del documento. Formato de descripción
de puestos Descripción de puestos en Word Descripción de puestos en Excel Descripción de puestos en Google Drive Descripción de puestos en One Drive La descripción de puestos ayuda a que el departamento de recursos humanos contrate personal calificado para cada puesto de la organización. Además, hace posible que cada empleado tenga
claras sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa a la que pertenece. ¿Quién realiza la descripción de puestos? Es el personal de recursos humanos quien se encarga de la elaboración del formato de descripción de puestos. ¿Cuáles son las características de un perfil de puesto? Están relacionadas con las competencias, conocimientos y
habilidades con las que debe contar la persona que ocupe un puesto determinado en una empresa. ¿Qué debe contener una descripción de puestos? La descripción de puestos debe incluir el nombre del puesto, departamento al que pertenece, nombre del jefe inmediato, horario laboral, identificación del puesto en el organigrama, objetivo general del
puesto, funciones específicas del puesto y requisitos para el puesto. Tu turno ¡Ahora es tu momento! Ya cuentas con todos los conocimientos y herramientas necesarias para elaborar descripciones de puestos de manera profesional para tu negocio. No olvides que en la sección de comentarios que se encuentra al final puedes hacernos saber tus dudas,
o bien, compartirnos tus opiniones sobre este tema. Chávez, C. (2015). Técnicas Organizacionales y teorías Administrativas. México: Pax México. Google. (s/f). Descripción de puestos. Google Sitio web: Plantas Industriales UNEXPO Caracas. (2012). Distribución en planta y puesto de trabajo. Plantas Industriales UNEXPO Caracas Sitio web: Rojas
Bonachera, N. (2019). Cómo realizar una planificación de plantillas de trabajo. Revista Digital INESEM Sitio web: Hoy en día las empresas no le dan la suficiente importancia a desarrollar una buena definición de los diferentes puestos de trabajo que tiene y esto puede ocasionar algunos inconvenientes al momento de reclutar nuevo personal.
Implementar una Descripción de Puestos de trabajo es importante para facilitar el proceso de reclutamiento, puesto que así se establecen las funciones exactas que tendrá que desempeñar el encargado de este puesto. Si tu empresa no cuenta con un formato de la Descripción de puestos, aquí encontrarás un ejemplo y una pequeña guía sobre cómo
debe redactar y lo que debe contener. ¿Qué es un formato de Descripción de Puestos? Es un documento que se usa como una herramienta en donde se define a detalle cada una de las funciones y responsabilidades de los puestos laborales con los que cuenta una empresa y que el personal desempeña para cumplir los objetivos. Esta descripción deben
incluir información como los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes con las que debe contar la o las personas que ocupen este cargo. ¿Cuáles son los Beneficios de tener un formato para describir un puesto de trabajo? Cuando una organización se preocupa por tener una definida descripción de un puesto, cuenta con los siguientes
beneficios: Mejora y facilita el proceso de la contratación. Facilita la incorporación y la entrega de herramientas al nuevo encargado del puesto. Evita malentendidos y problemas de operación, ya que en la descripción se especifican las actividades a realizar y el salario que se entregará o recibirá. Impulsa el desarrollo de los colaboradores. Ayuda a
planear para el futuro, para dar base a las mejoras del puesto y para saber qué tipo de perfiles funcionan. ¿Cuál es su Importancia en el Proceso de Reclutamiento? Este documento servirá como herramienta para las personas encargadas de reclutar al nuevo personal para conocer a detalle el puesto y el objetivo que se busca. Con esta información
podrán hacer los procesos y entrevistas necesarias para encontrar al candidato ideal para cubrir la vacante y cumplir las funciones. ¿Cuál es su Relación con el Talento Humano? Precisamente, aquel que se ajusta a las necesidades y objetivos de la misma. Pero atraer a este talento no es un objetivo sencillo de alcanzar. De hecho, en los últimos años
este se ha presentado como uno de los principales desafíos si de gestión de talento hablamos. Atraer y retener a los colaboradores adecuados es clave para todo tipo de organización, pero no es fácil. En este punto es clave describir las funciones del puesto correctamente. Al enlistar y definir adecuadamente las características y exigencias del cargo a
cubrir, es más probable que la empresa consiga captar la atención de los candidatos apropiados para la vacante. ¿Cómo Elaborar una Descripción de Puesto de trabajo? Tips para antes de elaborar la descripción Antes de comenzar a redactar una descripción, es necesario tener en cuenta algunos de los siguientes consejos: Esta información debe
basarse en los objetivos principales que tiene la empresa. Siempre se debe elegir el modelo de análisis de puestos que se adecue a las necesidades del momento. Realiza un análisis de los puestos de trabajo, mediante un proceso en donde se obtenga la información sobre las obligaciones, responsabilidades, habilidades y tareas de cada puesto. Es
importante elaborar un descriptivo de puestos de trabajo en donde la información esté simplificada de acuerdo al análisis que se realizó anteriormente. Estructura de una Descripción Un perfil de puestos no tiene una estructura definida, ya que cada empresa tiene diferentes puestos y objetivos, pero principalmente debe contener la información
necesaria para describir a detalle el puesto, como la siguiente: Nombre del puesto Posición jerárquica (operativo, coordinación, gerencia, etc.) Puesto del supervisor directo Puesto de los subordinados directos Funciones principales y secundarias del puesto (detalladas) Relación con otros departamentos de la empresa Competencias requeridas
Conocimientos requeridos Nivel educativo y formación Nivel de experiencia en áreas específicas Requisitos específicos del puesto como: disponibilidad de viajar, cambio de residencia, horario laboral, edad, etc. Elementos de una Descripción de Puestos Nombre: Este es el título del puesto a desempeñar. Departamento: Área al que pertenece el
cargo. Jornada laboral: Existen diferentes tipos de jornada laboral, así que se debe especificar si es diurna, nocturna o mixta. Horario: Cuando se especifica la jornada laboral, también se debe definir el horario que cubrirá durante esta. Lugar de trabajo: Si la empresa cuenta con varias sucursales, aquí se debe especificar la ciudad en la que se
encuentra el puesto. Relación con otros departamentos: Aquí se describe la vinculación que este puesto tiene con otras áreas de la empresa. Supervisor directo y subordinados: En este apartado se debe establecer al jefe directo y también si este puesto tiene subordinados a su cargo. Propósito: Detallar la misión y los objetivos de la posición.
Funciones y responsabilidades: Se deben enlistar todas las tareas y deberes que el encargado debe realizar. Experiencia profesional previa: Aquí se especifica la experiencia profesional que debe tener el candidato. Competencias laborales y habilidades: Describe las aptitudes, habilidades y cualidades personales que debe poseer quien se encargue
de cubrir la vacante. Formación: Lo que se debe especificar aquí es el nivel educativo requerido para la vacante y las carreras a fin, que vayan de la mano con las actividades a desempeñar. Rango salarial: Este es el salario en moneda nacional que corresponde al puesto. Formato Básico Ejemplo Nombre Técnico de selección. Departamento
Recursos Humanos. Jornada laboral Diurna, completa. Horario Lunes a viernes de 9 a 17. Lugar de trabajo Ciudad de México. Relación con otros departamentos Colaboración directa con todos los responsables de las diferentes áreas que requieran cubrir un puesto. Supervisor directo y subordinados Responde a la supervisión del Director de RR.HH.
No tiene personas a cargo. Propósito Atraer, reclutar y seleccionar a los candidatos adecuados para cubrir las necesidades de personal de la organización. Funciones y responsabilidades Experiencia profesional previa 3 años de experiencia en el puesto. Competencias y habilidades Capacidad de análisis y planificación. Buena comunicación. Trabajo
en equipo. Flexibilidad. Adaptación al cambio. Orientación al cliente. Formación Titulación universitaria Superior en Psicología laboral. Conocimientos en psicología de las organizaciones, legislación laboral y gestión de recursos humanos. Rango salarial $ 27.000 pesos. Formato editable Descripción Nombre Departamento Jornada laboral
Horario Lugar de trabajo Relación con otros departamentos Supervisor directo y subordinados Propósito Funciones y responsabilidades Experiencia profesional previa Competencias y habilidades Formación Rango salarial Formato Descargable Artículos relacionados Obtén aquí un ejemplo de carta de recomendación laboral gratis Descarga aquí un
formato de solicitud de empleo. Conoce las carreras mejor pagadas en México. Dentro del proceso de atracción de talentos en las oficinas de recursos humanos es fundamental definir qué cualidades se buscan en los candidatos, así como definir las responsabilidades que tendrán en caso de ser seleccionados. Para tales efectos es conveniente siempre
saber cómo elaborar una descripción de puestos. Si buscas una descripción de puestos de alguna profesión específica te invitamos a revisar nuestros artículos dedicados: ¿Qué es una descripción de puestos? A grandes rasgos, una descripción de puestos es un documento que enumera, de manera puntual y concisa, las funciones de un puesto y todo lo
que engloba. Aunque podría pensarse que el membrete de una vacante menciona por sí mismo las funciones que tendrán los nuevos empleados, muchas veces éstas incluyen obligaciones propias de cada empresa o sector. Establecer desde la primera instancia cuál es el perfil de cada puesto ayudará a que ambas partes –prospecto y contratante–
construyan relaciones laborales duraderas y a largo plazo. Del mismo modo, es una herramienta útil en la creación e implementación de planes de carrera para el personal activo que busca escalar posiciones. Elementos de una descripción de puestos La descripción de posición o puestos debe contener una serie de elementos para que cumpla su
objetivo para con ambas partes. Estos son: Título del puesto Nivel de la posición Posición de la persona que supervisará su trabajo Título del personal a su cargo (en caso de que sea el caso) Objetivos del puesto Funciones principales y resultados esperados Conexión y grado de colaboración con otras áreas Competencias necesarias Conocimientos
requeridos en determinados rubros Necesidades propias del puesto: cambio de residencia, vehículo propio, certificaciones, rango de edad, disponibilidad de viajar. Rango salarial Cómo hacer una descripción de puestos Ya que conocemos los elementos de la descripción de puestos, es momento de hacer la nuestra. Puedes descargar el formato al final
de la página, ver el ejemplo y seguir nuestros consejos a continuación. Basándonos en el ejemplo de abajo, podemos ver que las partes más importantes del documento son: Objetivo del Puesto Esto clarifica en un párrafo breve lo que es la posición. Para redactarlo te aconsejamos ser breve y tomar en cuenta solo dos factores, las funciones principales
y el impacto que deben tener. Funciones generales Aquí hay que ser tan descriptivo como sea posible, de tal forma que se incluyan todas las tareas inherentes a la posición. Recuerda incluir procesos o herramientas que pueden llegar a ser relevantes para la realización de dichas funciones. Por ejemplo: “Controlar el resurtido del inventario a través
de SAP módulo de ventas”. Relación a otros departamentos Esta parte es muy importante pues ayudará al candidato a saber que otros conocimientos o habilidades no directas del puesto debe conocer. Al igual que da una imagen de la estructura de la empresa y sus procesos. Habilidades y Conocimientos Aquí lo más importante es asegurarnos de
que se han incluido todos los conocimientos y habilidades especializadas requeridas para la posición. Es aconsejable mencionar el nivel de dominio requerido. Ejemplo: “Excelente Dominio de las diversas plataformas de administración de medios de publicidad para la negociación de tarifas”. Otros factores para hacer un buen manual de puestos es
importante considerar los siguientes factores dentro de la empresa: El universo profesional en el que los trabajadores han de desenvolverse, Las piezas del organigrama empresarial con las que se relacionan, Los objetivos –a mediano y largo plazo- que han de perseguir, dependiendo siempre de las metas y valores de la misma compañía Mientras, del
lado del candidato, una descripción de puestos indicará al postulante: Los atributos que debe poseer para ser tomado en cuenta, tales como conocimientos teóricos y metodológicos, habilidades prácticas y destrezas personales. Al unificar todos estos ingredientes el resultado es un formato para la descripción de puestos que, de ser aprovechado por
los reclutadores, les permitirá optimizar los filtros de selección y poner sobre la mesa a profesionales verdaderamente calificados para ocupar las plazas vacantes. Errores a evitar en una descripción de puestos El mayor enemigo de un manual de descripción de puestos es la ambigüedad y la falta de precisión. De ahí que haya algunas prácticas que se
deben evitar, como: Uso de conceptos poco empleados Con el paso del tiempo, toda empresa desarrolla una terminología interna para la descripción de procesos y recursos. Si bien esto es una ventaja para el flujo del trabajo, al momento de buscar talento externo es necesario apegarse a los conceptos más conocidos, a fin de evitar confusiones. Evitar
la discriminación Es conocido que determinadas posiciones exigen limitantes de edad, estado civil, etc. Al momento de fijar estas exclusiones se debe ser cuidadoso con el lenguaje, ya que caer en un tono discriminatorio será poco favorable para la imagen de la empresa. Exagerar las expectativas Siempre hay que tomar en cuenta el contexto e
historia de la vacante. La descripción de puestos debe ceñirse a las condiciones y necesidades puntuales de la compañía, evitando ser poco realistas y crear una larga lista de conocimientos y habilidades que tal vez ningún candidato posea. Excluir al resto de la empresa: Se debe incluir en la creación de un perfil de puestos a todas las áreas
relacionadas al campo de acción del nuevo empleado. Esto facilitará el desarrollo del candidato y favorecerá la comunicación entre las diversas partes del organigrama. Siguiendo estos consejos la elaboración de una descripción de puestos no deberá ser un problema para cualquier empresa, sin importar su tamaño. Formato de descripción de puestos
A continuación, podrás encontrar diferentes opciones de Ejemplos y Formatos que puedes descargar para editar en Word o, si lo prefieres, hacerlo en línea con Google Drive y One Drive. Cualquiera que sea tu elección, una vez que finalices tu documento, podrás guardarlo en formato PDF. Instrucciones: Para las versiones en Word, sólo deberás hacer
clic en el botón y descargar el documento. Posteriormente, desde tu computadora, utilizando Office Word, podrás editarlo. Si requieres descargar el modelo para Google Drive, debes de seguir estos pasos: Haz clic al botón de descarga. Con tu cuenta de Google, te preguntarán si deseas hacer una copia de la plantilla, crea una copia. Si no tienes
cuenta de Google, te sugerimos crear una cuenta de Gmail. Es muy fácil y rápido, así podrás tener acceso a Google Drive y otras funciones. Una vez creada tu copia, edita tu documento con Google Docs. Al terminar, cuentas con diferentes opciones para descargar tu documento como en PDF, Word, Open Office, imagen o puedes imprimirlo
directamente. Con Word en Línea tienes dos opciones: Puedes descargar la plantilla y editarla directamente con Office Word. De forma parecida a Google Drive, puedes crear una copia y editarla en línea. Si elijes esta opción, deberás acceder a tu cuenta de One Drive. Te recordamos que cualquiera que elijas, una vez que termines de editar, podrás
imprimirlo directamente o descargarlo como PDF. Ejemplo de descripción de puestos Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar
seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando
prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las
áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que
proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área
XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en
extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años
Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales Copiado al portapeles! Marketing Advanced Solutions
Fecha: 01 de Noviembre de 2019 Nombre del Puesto: Supervisor de Proyecto Jr. Supervisado por: Jefe de Planeación Jefe Inmediato: Supervisor de Proyecto Sr. Personas a cargo: Ninguna Objetivos del Puesto Supervisor de proyecto Jr. será el encargado(a) de dar seguimiento a los proyectos pactados con el cliente, supervisando el flujo de
materiales desde su creación, aprobación e implementación en los canales acordados. Funciones generales Sintetizar y dirigir la información a las áreas correspondientes involucradas en cada paso de los procesos. Gestionar las relaciones públicas con el cliente -dando prioridad a personas con puestos clave-, a través de la construcción de canales de
comunicación y el contacto frecuente con a través de los mismos. Planificación de las etapas de cada proyecto con fechas de inicio y finalización, contemplando posibles contingencias y actuando de manera eficaz e inmediata ante éstas. Administrar los esfuerzos de las áreas involucradas en cada proyecto, con la intención de evitar incidentes o
rupturas. Relación con otros departamentos Departamento de Diseño gráfico, a través del director creativo XXXXXXXX, con quien acordará los formatos y tiempo de entrega de materiales. Departamento de Planning, a través del jefe del departamento XXXXXXX, que proporcionará información estadística y estudios de mercado de acuerdo con las
fases de cada proyecto. Departamento Marketing Digital, a través del Director de Publicidad XXXXXXXX, con quien intercambiará información relacionada montos, segmentación y resultados de campañas en medios digitales. Publicidad BTL, a través del director del área XXXXXX, a quien proporcionará indicaciones específicas para la creación de
materiales. Habilidades y Conocimientos Conocimiento en administración de proyectos; calendario de entregas, control de presupuestos y relaciones públicas. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Conocimientos de plataformas de publicidad digital; habilidad en extracción y lectura de datos, así como administración de gastos y elaboración
de reportes. Experiencia mínima de 1 año. Nociones básicas de diseño gráfico; conocimiento de formatos digitales y de publicidad exterior. Experiencia no necesaria. Requisitos Generales Género: Masculino Edad: 25 años Estudios: Licenciatura Título Universitario: Sí Certificaciones
adicionales: Deseables Vehículo propio: Sí Cambio de residencia: No Requiere viajar: No Horario laboral: 9 a 18 horas Rango salarial: 10 a 15 mil pesos mensuales

- https://canyonoaksmtg.com/~duckdi5/canyonoaksmtg.com/content/file/7075f8a4-edb8-46af-b55d-5b55790b2422.pdf
- https://beti-canada.org/userfiles/file/8feec30c-1c39-4602-a850-0b318c080af7.pdf
- gicowemi
- is there a grace period for expired tags in nc

- http://nd12366.com/userfiles/file/20250714092020_840612328.pdf
- water transportation vocabulary words
- https://schokofontaene.de/idata/19039856574.pdf
- what is embedded system and its classification
- present perfect simple and continuous time expressions
- https://safehouseservices.in/fckfiles/file/sixoxuriz.pdf