1. **IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre. del puesto: | *XX.* |  | Elaboro: | XX |
| Titular: |  |  | Aprobado: | (Firma titular)  *XX* |
|  |  |  |  | (Nombre y firma, Superior inmediato) |
| Fecha: | *Dd/mm/aaaa* |  | Aprobado: | *XX* |
|  |  |  |  | (Gerente de Recursos Humanos) |
|  |  |  |  |  |

1. **PROPOSITO GENERAL** (declaración breve, poco detallada pero específica, del propósito general o razón por la cual existe el puesto dentro de la organización.).

xxxx.

1. **FUNCIONES ESENCIALES:** (Limítese a 4-8 enunciados) responde a las preguntas **¿Qué?** La función en sí, **¿Cómo?** Cómo realiza la función señalada el ocupante del puesto, **¿Para Qué?** El objetivo concreto inmediato.
2. *Xxx.*
3. **RELACIONES INTERNAS:** (Son los principales contactos internos (máximo 5) que debe mantener el titular del puesto para lograr sus objetivos. –Excluir al superior y los subordinados, especificar el motivo de la relación-)

|  |  |
| --- | --- |
| PUESTO O ÁREA DE RELACIÓN | MOTIVO DE LA RELACIÓN ¿PARA QUÉ? |
| *XXXX* | * *XXX.* |

1. **RELACIONES EXTERNAS:** (Son los principales contactos fuera de la organización (máximo 5) que debe mantener el titular del puesto para lograr sus objetivos. - Especificar el motivo de la relación de la manera más global pero completa y precisa-)

|  |  |
| --- | --- |
| ORGANIZACIÓN, ÁREA, PUESTO | MOTIVO DE LA RELACIÓN ¿PARA QUÉ? |
| *XXXX* | * *XXXXX.* |

1. **DIMENSIONES:** (Dimensiones anuales en las que influye o es responsable el puesto: son los recursos sobre los cuales el puesto tiene influencia directa. Algunos puestos no manejan dimensiones)

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSOS MONETARIOS  Son las cifras más importantes para el año en curso expresadas en pesos anuales, ejemplos: Presupuesto autorizado, volumen de compras, inversiones, importe de la nómina, presupuesto de capacitación, etc. | RECURSOS NO MONETARIOS  Son las cantidades de recursos que maneja el puesto y que no están expresadas en dinero, ejemplos: número de personal subordinado, directos, indirectos, total, número de proveedores, número de usuarios, etc. |
| * *XXX.* | * *XXX.* |

1. **PROBLEMAS O DESAFÍOS:** (Describir los problemas más complejos o desafiantes que resuelve el titular del puesto en el desempeño de sus responsabilidades actuales)
2. ***XXXX, xxxx***
3. **TOMA DE DECISIONES:** (Describir las principales decisiones que toma el titular del puesto en forma autónoma y recurrente sin tener que consultar con su superior inmediato)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICAR LA DECISION A TOMAR | **IMPORTANCIA:** Rutinaria, importante o trascendental | **FRECUENCIA:** Eventual, Frecuente. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** (Registrar los títulos de puesto de la estructura de organización vigente autorizada. –No anotar nombres-.) | |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERFIL DE PUESTO:** (Características profesionales y personales que deben tener las personas para cubrir el puesto.)  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Edad: xxxx años.** | **Sexo: xxxxx.** | | | **Viajes / Frecuencia: xxx** | | **Escolaridad (grado mínimo necesario):**  xxx | | **Área o especialidad:** Marketing estratégico, marketing digital, gestión de marca y publicidad. | | | | **Competencias funcionales (técnicas y/o administrativas):**   * xxx.   **Competencias conductuales:**   * xxx | | | | **Idiomas: XX** | | | | **Experiencia laboral (áreas o puestos):**   * xxx. * xxx * XXX | | | |

**COMPETENCIAS**

Capacidad para responder exitosamente una demanda según criterios de desempeño definidos. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo. Una persona competente sabe movilizar recursos personales (conocimientos, habilidades, actitudes) y del entorno (tecnología, organización, otros) para responder a situaciones complejas, y realiza actividades según criterios de éxito explícitos y logrando los resultados esperados.

**Competencias conductuales:** son aquellas habilidades y conductas que explican desempeños superiores o destacados en el mundo del trabajo y que generalmente se verbalizan en términos de atributos o rasgos personales, como es el caso de la orientación al logro, la proactividad, la rigurosidad, la flexibilidad, la innovación, etc.

**Competencias funcionales:** Denominadas frecuentemente competencias técnicas, son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos.