**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del puesto:** |  | | |
| **Área a la que pertenece el puesto:** |  | **Dirección a la que pertenece el puesto:** |  |
| **Puesto al que reporta directamente:** |  | **Puestos a los que supervisa directamente:** |  |

|  |
| --- |
| **Ubicación del puesto:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo general del puesto:** |  |

|  |
| --- |
| **Funciones principales:** |
| **DIARIAS:**  **MENSUAL:**  **EVENTUAL:** |

|  |
| --- |
| **Funciones principales:** |
| **DIARIAS:**  **MENSUAL:**  **EVENTUAL:** |

|  |
| --- |
| **Funciones secundarias:** |
| **DIARIAS:**  **SEMESTRAL:**  **EVENTUAL:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Accesos Autorizados a GP**  **(colocar una X en la casilla que corresponda)** | |
| Acceso total a consultas y reportes de todos los módulos |  |
| Acceso total a Smartlist y Wizard |  |
| Acceso total a consultas y reportes de cuentas por cobrar |  |
| Acceso para operar cortes de caja |  |
| Acceso de operador |  |
| Consultas del módulo ventas /reportes / Smartlist |  |
| Consulta de módulo de activos fijos /reportes / Smartlist |  |
| Consultas de módulos de compras y reportes |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manejo de Bienes y Servicios**  **(colocar una X en la casilla que corresponda)** | |
| De Q. 500,000.00 o más |  |
| De Q. 250,000.00 a Q.499,999.00 |  |
| De Q. 100,000.00 a Q.249,999.00 |  |
| De Q. 1,001.00 a Q.99,999.00 |  |
| Menores a Q.1,000.00 |  |
| No tiene a su cargo manejo de dinero o valores |  |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS:** | | | |
| **Educación mínima requerida:** |  | | |
| **Conocimiento o requerimientos específicos:** |  | | |
| **Habilidades especiales:** |  | | |
| **Idioma inglés: (%)** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APTITUDES Y ACTITUDES: (Calificación: Alto, Mediano, Bajo)** | | | |
| **Concepto:** | **Calificación:** | **Concepto:** | **Calificación:** |
| Observancia de rutinas |  | Creatividad |  |
| Facilidad de relaciones públicas |  | Habilidad para negociar |  |
| Discreción |  | Dinamismo |  |
| Expresión verbal |  | Expresión escrita |  |
| Liderazgo |  | Toma de decisiones |  |
| Enfoque de servicio |  | Comunicación |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA LABORAL:** | |
| **Experiencia en el puesto:** |  |
| **Experiencia laboral adicional a la experiencia en el puesto:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:** | |
| **Puesto / Dirección** | **Razón** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | |
| **Puesto / Entidad** | **Razón** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **INFORMES O INFORMACIÓN QUE PREPARA:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUPERVISIÓN DE PERSONAL:** | |
| Número de personas que supervisa directamente: |  |
| Número de personas que supervisa indirectamente: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES DE TRABAJO:** | |
| Lugar donde desempeña sus funciones: |  |
| Trabajo de escritorio: |  |
| Trabajo de campo: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **JORNADA DE TRABAJO:** | |
| De lunes a viernes: |  |
| Sábados: |  |
| Horario de almuerzo: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COBERTURAS:** | |
| Nombre del puesto que pudiera reemplazar este puesto en caso de ausencia o emergencia: |  |
| Nombre del puesto que este puesto pudiera reemplazar en caso de ausencia o emergencia: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Número de plazas de este mismo puesto: |  |
| Nombre de la persona que ocupa actualmente el puesto: |  |
| Nombre y firma del jefe inmediato que valida la información: |  |
| Fecha de autorización: |  |
| Fecha de revisión y/o actualización: |  |