

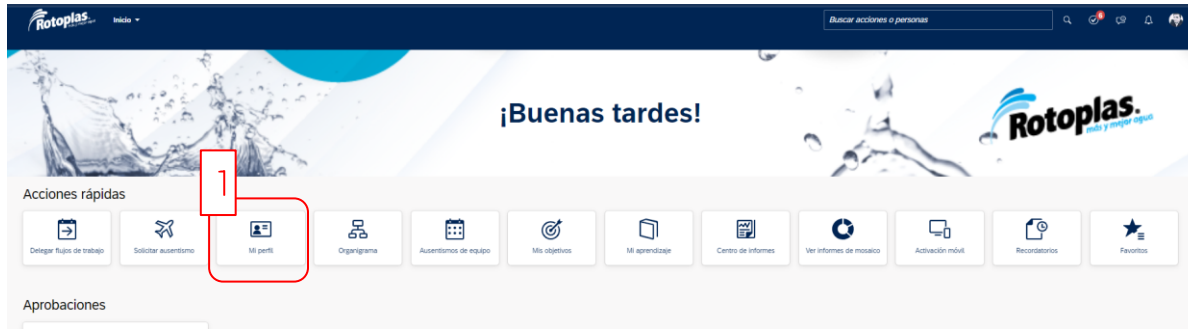
# User Manual: Creation / Update of Position Descriptions

## ▣ Manual Content

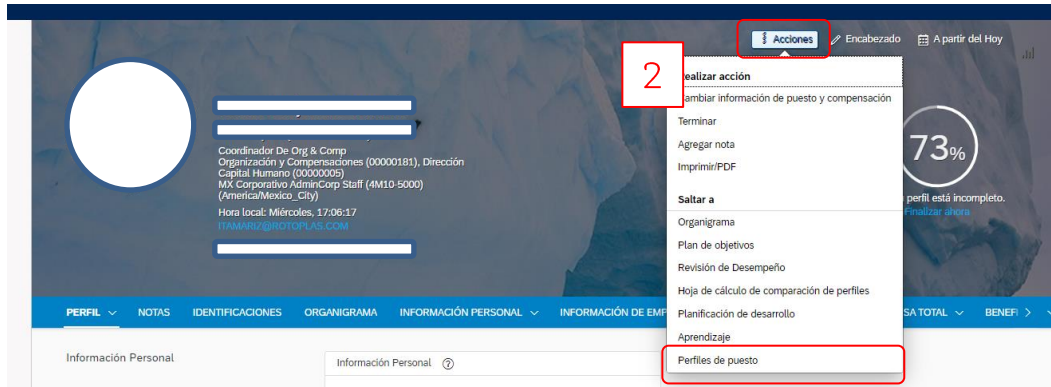
- Creation / Update of Position Descriptions – Position Profiles



# Position Profiles



1. Access your profile



2. Find the “Action” button and click on it
3. Then find the “Position Profiles” option and click on it

# Position Profiles



**Perfil de puesto**

Cree y gestione sus perfiles de puestos.

**Perfil de puesto**    Perfil de puesto en flujo de trabajo

--Familia--   --Rol--   --Cargo--   Ir

Actualmente tiene 413 perfiles.

Nombre	Familia	Rol	Cargo	Actualizado p...	Ultima mo...	Estado	Acci...
GERENTE DE PRO...	MANDOS MEDIOS	JEFE DE PROYEC...		Daniel Yeo Sanc...	22/03/2023	Activo	⚙
					22/03/2023	Activo	⚙
					15/03/2023	Activo	⚙

**Crear perfil de puesto**

Seleccione un rol para su perfil de puesto.

**4 Familias de puestos**

CONTRIBUIDOR INDIVIDUAL	1 Contribuidor Individual Disponible 1
EJECUTIVO	2 Contribuidor Individual Disponible 2
MANDOS MEDIOS	4 Contribuidor Individual Disponible 4
OPERATIVOS	6 Contribuidor Individual Disponible 6
	7 Contribuidor Individual Disponible 7
	ABOGADO COMPLIANCE
	ABOGADO CONTRATOS
	ABOGADO LEGAL OPERACIONES L&P

Cancelar    **Siguiente**

4. Click on “**Create Position Profiles**” to load the new position descriptions that do not exist in the organizations.

4.1 If you wish to “Update”, please enter a key word with which you can find the position description you wish to update: for example, “analyst”.

5. In the case of a new description, you may choose on this screen the group to which the position you will request belongs:

CI: Individual Contributor without subordinates

MM: Collaborators with subordinates, for example: Sr. Manager, Director and VP

5.1 In the case of updates, only click on “Next”.

Note: It is not necessary to follow step 5

# Position Profiles



Crear perfil de puesto

6

Escribir nombre de perfil de puesto  
Rol: 2 Contruidor Individual Disponible 2 Cambiar

**T** Propósito General del Puesto  
Haga clic para agregar una descripción aquí

**T** Funciones del Puesto  
Haga clic para agregar una descripción aquí

**T** Ubicación  
Haga clic para agregar una descripción aquí

**T** Alcance (grupo, MX&CA, etc.)  
Haga clic para agregar una descripción aquí

**T** Puestos supervisados  
Haga clic para agregar una descripción aquí

**T** Relaciones Internas  
Haga clic para agregar una descripción aquí

**T** Relaciones Externas  
Haga clic para agregar una descripción aquí

**T** Formación académica  
Haga clic para agregar una descripción aquí

**T** Certificaciones  
Haga clic para agregar una descripción aquí

Imprimir

☒ Solicitud de cambio

Sus cambios requieren aprobación para que este perfil de puesto esté activo. Se creó una solicitud de cambio en su nombre. Cuando termine de realizar cambios, envíe esta solicitud de cambio para su aprobación.

[Ver aprobadores](#)

**Aprobadores**

Paso 1

Jefe inmediato

Paso 2

Organización & Compensaciones

Cerrar

6. Fill in all the fields of the Position Profile format, and then click on **“Finish”**.

Note: The position description will go through an approval flow, in which the first approver is your immediate superior, and then it will go to the Organization & Compensations area for its final validation.

Thank You