*Utilice este formato para desarrollar cada puesto de trabajo en su empresa, le servirá para definir las distintas actividades de los colaboradores y organizar mejor el trabajo.*

*Deberá sensibilizar a sus colaboradores que, en las empresas pequeñas, a pesar de que hay puestos de trabajo y que se están definiendo puestos, actividades y objetivos, los puestos son flexibles, y que todos en la empresa se deben apoyar, colaborar y trabajar en equipo. No hay nada definitivo y fijo, para evitar que haya personas que solo quieran hacer lo que usted escriba en este formato.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la empresa |  |
| Nombre del puesto |  |
| Puesto al que reporta (quién es el jefe) |  |
| Puestos que le reportan (quiénes son los subordinados) |  |
| Qué hace | *Describa aquí las tareas y actividades que desempeñará el puesto* |
| Cuándo lo hace | *Describa aquí la periodicidad de cada actividad, si se realiza a diario, semanalmente, mensualmente, de manera esporádico, o si la actividad depende de que otras se lleven a cabo.* |
| Cómo lo hace | *Indique qué es lo que requiere el puesto para realizar las actividades, si requiere el apoyo de personas, de máquinas o de algún equipo, de alguna información, etc.* |
| Dónde lo hace | *Cuál es el sitio en donde realiza cada una de las acciones descritas. Aquí deténgase a reflexionar si las actividades que se realizan, necesariamente deben hacerse en la empresa o si pueden realizarse de manera remota.* |
| Por qué lo hace | *Describa los objetivos del puesto, las metas y resultados que se deben alcanzar* |