|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Resultado de imagen para be group | **Título de puesto:** | **Fecha de emisión:** |
| **Área:** | |
| **Puesto al que reporta:** | **Empresa:** |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
|  |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
|  |

|  |
| --- |
| **3. UBICACIÓN DEL PUESTO ENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **INDISPENSABLE** | **DESEABLE** |
| **a) Sexo:** |  |  |
| **b) Edad:** |  |  |
| **c) Estado Civil:** |  |  |
| **d) Escolaridad:** |  |  |
| **e) Experiencia:** |  |  |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** |  |  |
| **g) Habilidades específicas:** |  |  |
| **h) Rasgos de personalidad:** |  |  |
| **i) Disponibilidades:** |  |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
|  |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** |
| **c) Integración o coordinación de áreas funcionales:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| Puestos | **Motivo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
|  | **Motivo** |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** | |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
|  | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
|  | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
|  | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** | |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
|  | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
|  | b) Consulta cualquier decisión con su jefe. |
|  | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |
| --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** |
| a) Equipo de Cómputo, Papelería |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Lic. Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Ing. Carlos Enrique Padilla Fitch** |
| **Dirección de Operaciones** | **Director General** |