	GESTIÓN HUMANA	Versión:
	MANUAL DE FUNCIONES (cargo)	Fecha de Aprobación:
	Elaborado por:	Aprobado por:

Definición del cargo:

NOMBRE DEL PROCESO		CARGO DEL LÍDER DE PROCESO	
CARGO DEL JEFE DIRECTO		NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
------------------------	--

Condiciones del cargo:

LUGAR DE TRABAJO	
TIPO DE CONTRATO	
MODALIDAD (PRESENCIAL, HOME OFFICE, MIXTO)	
HORARIO DE TRABAJO	

Perfil:


*EDUCACIÓN			
FORMACIÓN			
EXPERIENCIA			
COMPETENCIAS	<i>Tipo de competencia</i>	<i>Competencia específica</i>	<i>Nivel requerido</i>
	<i>Organizacionales:</i>		
	<i>Del cargo:</i>		
OTRAS			

* Identifica la competencia que tiene más peso en el perfil.

Mapa de interacciones

A QUIÉN LE COPIA EL MENSAJE	QUIÉN COMUNICA EL MENSAJE	A QUIÉN LE COMUNICA EL MENSAJE

Responsabilidades:

	GESTIÓN HUMANA	Versión:
	MANUAL DE FUNCIONES (cargo)	Fecha de Aprobación:
	Elaborado por:	Aprobado por:

1.

Autonomía y toma de decisiones:

1.

Funciones específicas:

1.

Funciones organizacionales:

1.

Funciones de SST:

1.

Herramientas de Trabajo:

Marque con una X las herramientas de trabajo entregadas al colaborador para el desempeño óptimo de sus funciones.

Tecnológica	
Comunicaciones	
Muebles y Enseres	
Electrodomésticos	
Dotación	