

Fecha de elaboración

25	Marzo	2019
----	-------	------

**1. Información General:**

1. Nombre	Rudy Varela Coba
2. Empresa	Abarrotes Willys
3. Departamento	Ventas

**2. Ubicación del puesto.**

1. Título del puesto:	Ventas
2. Núm. de Personal a su cargo:	2
3. Puestos bajo su mando:	Ventas
4. Cargo del jefe inmediato:	Dueño de la empresa
5. Reporta además a:	Solo a los socios
6. Ubicación En el organigrama	Contador directo

3.

**Objetivo general del puesto:** (Defina brevemente en qué consiste el trabajo de su puesto)

Los contadores estamos capacitados para asumir funciones como Asesor Financiero o Auditor, siempre y cuando atiendan a la premisa de maximizar las ganancias

**4. Describa las tareas que realiza en su puesto,** (En términos generales, describa las obligaciones que desempeña, por favor enumere en orden descendente de importancia y porcentaje de tiempo dedicado de ellas al mes, enumere la mayor cantidad de obligaciones posible y anexe todas las hojas que pudiera necesitar).

Diariamente:	Hrs De tiempo Aplicado
Elaborar notas contables de todo tipo (por depreciaciones, amortizaciones, ajustes por inflación, prestaciones sociales, notas bancarias, costo de la mercancía vendida, etc.)	

## FORMATO DE DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>					Carlos Augusto Carpio				
<b>UBICACION ORGANIZACIONAL DEL PUESTO</b>									
Especifique la ubicación del puesto, a que área organizativa corresponde dentro de la Empresa.									
<b>DIRECCION:</b>		Calle Los Reyes G-345							
<b>GERENCIA:</b>		Gerencia de Comercio							
<b>SUBGERENCIA:</b>									
<b>COORDINACION:</b>									
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>									
Haga una síntesis general del trabajo basándose en: ¿Qué se hace? (acción) ¿Cómo se hace? (método) y ¿Para qué se hace? (resultado esperado).									
<b>¿Qué hace?</b>		Administrar, coordinar.							
<b>¿Cómo se hace?</b>		Segmentando tareas							
<b>¿Para qué se hace?</b>		Liderar							
<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>									
Enuncie las principales funciones ¿Qué se hace? (acción) ¿Cómo se hace? (método) y ¿Para qué se hace? (resultado esperado), especificando el porcentaje (%) de tiempo que le toma esa función, dentro del total de funciones del puesto. Nota: Pueden haber más de 3 funciones.									
<b>A. FUNCION:</b>								<b>Porcentaje: %</b>	
<b>¿Qué hace?</b>									
<b>¿Cómo se hace?</b>									
<b>¿Para qué se hace?</b>									
<b>B. FUNCION:</b>								<b>Porcentaje: %</b>	
<b>¿Qué hace?</b>									
<b>¿Cómo se hace?</b>									
<b>¿Para qué se hace?</b>									
<b>C. FUNCION:</b>								<b>Porcentaje: %</b>	
<b>¿Qué hace?</b>									
<b>¿Cómo se hace?</b>									
<b>¿Para qué se hace?</b>									
<b>RELACION DEL PUESTO CON OTRAS AREAS</b>									
Describa las relaciones más importantes con las otras áreas y especifique si la relación es de (a) Cliente (b) Proveedor									
<b>AREA</b>					<b>PROPOSITO</b>				
<b>Area:</b>									
Cliente:		Proveedor:							
<b>Area:</b>									
Cliente:		Proveedor:							
<b>Area:</b>									
Cliente:		Proveedor:							
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>									
Enumere en orden de importancia las habilidades y las actitudes que el candidato debe tener									
<b>Habilidades</b>					<b>Actitudes</b>				
<input type="checkbox"/> Administración		<input type="checkbox"/> Comunicación oral			<input type="checkbox"/> Actitud al cambio		<input type="checkbox"/> Responsabilidad		
<input type="checkbox"/> Capacidad analítica		<input type="checkbox"/> Liderazgo			<input type="checkbox"/> Iniciativa/Creatividad		<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo		
<input type="checkbox"/> Comunicación escrita		<input type="checkbox"/> Negociación			<input type="checkbox"/> Motivación		<input type="checkbox"/> Otros:		
<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión		<input type="checkbox"/> Otros:							
<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>									
Especifique los conocimientos generales y específicos para el desarrollo de las funciones del puesto. Nivel de dominio: "C": Si lo debe Conocer y comprender. "CA": Si lo debe Conocer, Comprender y Aplicar. Nivel escolar: B: Bachiller, TB: Técnico Básico, TM: Técnico Medio, TS: Técnico Superior, U: Universitario, P: Profesional									
<b>Conocimiento General</b>		<b>Conocimiento específico</b>				<b>Nivel de Dominio</b>	<b>Nivel Escolar</b>	<b>Años de Experiencia</b>	
1)									
2)									
3)									
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>									
Indique las áreas, puestos, nivel jerárquico y años donde sería recomendable que el candidato hubiese laborado anteriormente									
<b>Area</b>		<b>Puesto</b>			<b>Nivel Jerárquico</b>		<b>Tiempo Mínimo</b>		
1)									
2)									
3)									
<b>REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO</b>									
Especifique los requisitos generales del puesto									
<b>Género:</b>		<b>Estado Civil:</b>			<b>Edad:</b>				
F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/>			Mínima <input type="checkbox"/>		Máxima <input type="checkbox"/>		
<b>Nivel Académico:</b>									
Bachiller <input type="checkbox"/>		Técnico <input type="checkbox"/>		Profesional <input type="checkbox"/>		Maestría <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/>	
<b>Requiere viajar?</b>		<b>A qué destino?</b>							
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		En el interior del país? <input type="checkbox"/>				Al extranjero? <input type="checkbox"/>			
<b>Requiere licencia para conducir?</b>		<b>Tipo de categoría?</b>							
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Motocicleta <input type="checkbox"/>		Liviano <input type="checkbox"/>		Pesado <input type="checkbox"/>			
<b>Requiere vehículo propio?</b>		<b>Horario laboral?</b>							
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo completo <input type="checkbox"/>				Medio tiempo <input type="checkbox"/>			

**DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO  
CENTRAL TERMOSOLAR**

Fecha de revisión:

**I. -Información General del puesto:**

<b>1.1. Título del Puesto: DIRECTOR DE CENTRAL</b>		Código:
Empresa: Departamento / Unidad: DIRECCIÓN DE PLANTA	Nombre del titular:	
Jornada laboral: <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Completo : <input type="checkbox"/> Medio tiempo : <input type="checkbox"/> Horas		
Reporta a: DIRECTOR DE PROYECTO (SEVILLA) DIRECTOR TÉCNICO (SEVILLA)	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Administración</li> <li>• Jefe de Explotación</li> <li>• Jefe de Mantenimiento</li> <li>• Ingeniero de Proceso</li> <li>• Responsable de servicios médicos</li> <li>• Responsable de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente</li> </ul>	

**II. -Funciones:**

<p>Su función principal es coordinar todos los trabajos de explotación de la planta, de manera que se alcancen los objetivos de producción, los compromisos contractuales y el presupuesto. Es un puesto puro de gestión.</p> <p>Para cumplir esa función principal debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser capaz de mantener una excelente relación con el cliente</li> <li>- Conocer perfectamente el contrato, especialmente lo referido a alcance, penalizaciones, fórmulas de facturación, etc</li> <li>- Conocer y ser capaz de elaborar el presupuesto anual</li> <li>- Ser capaz de formar un equipo sólido y liderarlo</li> </ul>
---

**III. - Requisitos mínimos de ingreso al puesto:**

Educación:	Ingeniero superior o similar
Idiomas:	Conocimientos avanzados de Inglés y francés (conocimientos básicos no son suficientes)
Experiencia laboral:	Indispensable experiencia en dirección de plantas de energía, de al menos dos años
Iniciativa para el proceso de toma de decisiones:	Proactivo Carácter positivo
Habilidades y Actitudes:	Toma de decisiones, análisis de información Capacidad de empatizar con los problemas del cliente Liderazgo de equipos humanos Orientado a resultados Capaz de enfrentarse a diferentes tipos de problemas de muy diversa índole, incluso aunque se presenten todos a la vez

**IV. - Responsabilidades:**

