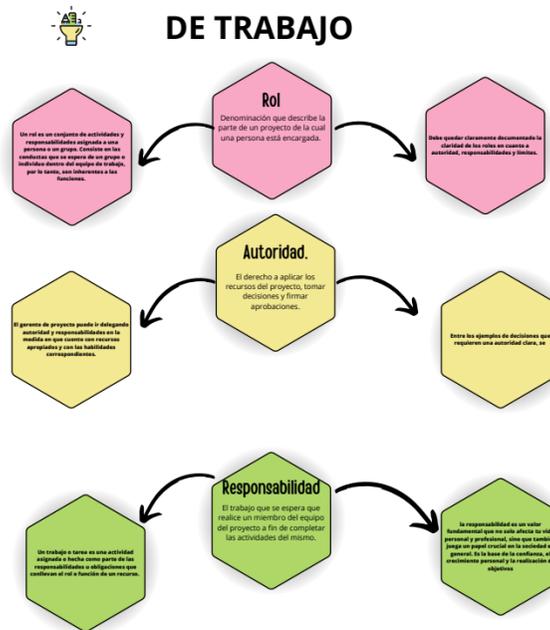


UDS

Alumna: Ribera Ballinas Jocelyn
 Docente: Paola Jacqueline Albarran Santos
 Materia: Psicología organizacional

ROLES Y PUESTOS DE TRABAJO



DESCRIPCION DEL TRABAJO	
Lío del Puesto	Un rol específico y su posición. El título del trabajo debe comunicar claramente la función y el grado o posición del trabajo.
Vía de Reporte	La persona a la cual el individuo deberá reportar. Es importante que esto esté claro, especialmente donde puede haber más de una línea de reportes o información para diferentes cuestiones.
Objetivo del trabajo	Una declaración simple que identifique claramente el objetivo del trabajo.
Principales responsabilidades	Esto detalla lo que realmente hay que hacer. Los deberes, tareas y los resultados esperados.
Requisitos/experiencia/habilidades	Esta sección se utiliza para identificar el perfil global necesario para realizar el trabajo conforme a los estándares requeridos por ejemplo, Conocimiento de los temas específicos (por ejemplo, sistemas informáticos y software para un administrador de TI)

ESPECIFICACIONES DE LA PERSONA	
Cualificaciones	Académicas/Experiencia profesional. Resumen del requisito mínimo para el nivel del puesto al que está la cual
Experiencia laboral	La cantidad de experiencia previa en un entorno y nivel de las mismas o parecidas especificaciones
Conocimiento	Experiencia o background esenciales necesarios para hacer el trabajo, en decir prácticas y conocimientos propios del trabajo
Habilidades	Destrezas necesarias que son específicas de la función, es decir numérica / verbal / conceptual, etc. Se recomienda también un nivel mínimo de habilidad y también un nivel máximo de destrezas para indicar el desarrollo
Personalidad / Motivación	Qué motiva al candidato. Qué le gusta de la función. Cómo prefiere trabajar mejor (en equipo o solo).
Competencias	Una descripción de lo que se requieren competencias laborales para el trabajo
Otros requisitos	Disponibilidad, movilidad, posibilidad de trabajar horas extras, traslado, etc.