

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Fecha de Elaboración:	
Ocupante del puesto:	
Título del puesto:	
Área a la que pertenece:	
Revisado por:	

II. PROPÓSITO GENERAL

--

III. FUNCIONES Y FINALIDADES GENÉRICAS

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	

IV. CONTENIDO ORGANIZACIONAL

PUESTO AL QUE REPORTA:

--

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE

--

NÚMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE ESTE PUESTO

Directas:

-

V. NATURALEZA Y ALCANCE DEL PUESTO

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES

Decisiones que puede tomar el puesto sin requerir autorización:

-

Decisiones que toma el puesto junto con otros:

-

PRESIÓN DEL TRABAJO

Circunstancias en que el puesto tiene presión:	Frecuencia

PROCESO DE PENSAMIENTO O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Principales problemas que tiene que resolver el puesto:

-

VI. RELACIONES INTERNAS

Clientes internos	¿Para qué se relaciona?

Proveedores internos	¿Para qué se relaciona?

--	--

Comités y juntas formales en que el puesto participa:

Nombre del Comité o Junta	Objeto del Comité o Junta	Función que desempeña	Periodicidad

VII. RELACIONES EXTERNAS

Clientes externos	¿Para qué se relaciona?

Proveedores externos	¿Para qué se relaciona?

VIII. PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

Conocimientos formales (Escolaridad), hasta estudios profesionales

--

Otros deseables

--

Conocimientos y el grado de dominio necesario:

Conocimientos Generales	Grado de Dominio
Conocimientos Técnicos Específicos	Grado de Dominio

Competencias gerenciales y grado de dominio necesario (FACTORES DE ACTUACIÓN):	
---	--

INTEGRIDAD. Incorpora los más altos estándares de honestidad y transparencia.

COOPERACIÓN. Suma esfuerzos con otros para alcanzar objetivos comunes, ambiciosos e inspiradores.

CREATIVIDAD. Innovación en su quehacer.

COMPROMISO. Denota pasión por sus actividades, basada en la experiencia y el mejor conocimiento disponible.

ACTITUD. Se esfuerza notablemente. Tiene interés en hacer bien su trabajo. Acepta de buena manera la crítica constructiva. Obtiene los resultados esperados.

COMUNICACIÓN.

- ✓ Comunicación franca y abierta en todos los temas.
- ✓ Transmite la información necesaria en forma clara, adecuada y asequible.
- ✓ Tiene habilidad para expresarse verbalmente.

LIDERAZGO.

- ✓ Transmite la visión de FMCN.
- ✓ Es capaz de promover el trabajo en equipo de manera inspiradora.
- ✓ Es efectivo para conseguir que sus ideas sean aceptadas. Tiene capacidad para dirigir grupos o individuos hacia el logro de objetivos.
- ✓ Es capaz de tomar decisiones acertadas en momentos críticos.

CAPACIDAD TÉCNICA. Tiene capacidad para desempeñar las funciones y procesos propios de su puesto.

SEGUIMIENTO. Mantiene el contacto con el cliente para dar continuidad a los temas, procesos y trámites.

COMPETENCIAS EMOCIONALES:

- ✓ Auto-conciencia: Reconoce los estados emocionales y sentimientos propios, así como su efecto en las demás personas.
- ✓ Auto-regulación: Controla sus impulsos y estados emocionales.
- ✓ Autonomía emocional: Posee la habilidad para motivarse, sin requerir estímulos externos.
- ✓ Empatía: Detecta necesidades de otros.
- ✓ Socialización: Se relaciona afectiva y efectivamente, para la creación de redes de relaciones y la construcción de climas agradables.

Conocimientos de soporte

Idiomas:

--	--

Manejo de software:

Word	
Excel	
PowerPoint	
Access	
Correo Electrónico	
Programación en algún lenguaje de programación	

Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad

AUTORIZACIONES

**ELABORA
OCUPANTE DEL PUESTO**

**REVISAR
JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**AUTORIZA
RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIZA
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN
CORRESPONDIENTE**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA