



TU WEB DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO PERSONAL

FICHA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Instrucciones

1. Por favor lea proceda a cumplimentar cada apartado siguiendo todas las instrucciones. Procure contestar concisa y claramente. Cuando preguntemos por frecuencia podrá clasificarla en cotidiana, periódica u ocasional. Su sinceridad nos ayudará a valorar con decisión el puesto de trabajo. Muchas gracias por su colaboración.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:
Departamento:
Sección/área:
Puesto del que depende (superior):
Puestos que dependen de él (personal a cargo):

B. CONOCIMIENTOS EPECÍFICOS DEL PUESTO (requisitos para desempeñar su puesto de trabajo de la forma más óptima)

Formación básica:
Experiencia laboral requerida :
Plazo de adecuación:

CONOCIMIENTOS CONCRETOS	Factor de Necesidad			
	1	2	3	4
Mercador asegurador				
Conocimientos y aplicación de las políticas vigentes en ámbito de actuación				
Sobre normas legales aplicables en el área de actividad				
Productos y servicios de la empresa				
Conocimiento de Gestión Comercial y Marketing				
Técnicas de Venta				
Inglés				

C. MISIÓN DEL PUESTO (Describa en términos generales en qué consiste su puesto de trabajo)

OBJETIVOS

D. FUNCIONES PRINCIPALES Y TAREAS. Describa las tareas concretas de su puesto de trabajo, consideramos funciones aquellos objetivos principales de tu puesto de trabajo, y estos están compuestos por tareas funcionales que forman parte y están encuadradas dentro de cada función)

Nº	FUNCIONES	TAREAS	FRECUENCIA
2			
3			
4			
5			

E. RECURSOS DE LA EMPRESA A CARGO DEL PUESTO (herramientas que utilizas para el buen desempeño de tus tareas diarias en tu puesto de trabajo)

MATERIALES	
PRESUPUESTOS	

F. CONDICIONES GENÉRICAS DEL TRABAJO

HORARIO:			
COMPOSICIÓN DEL SALARIO: <u>Base</u> € <u>Variable</u> <u>Pagas</u>			
DESPLAZAMIENTO: (Subraya el correcto, Puede haber varios y su frecuencia)	<u>Autonómico</u> Diario - semanal mensual -ocasional	<u>Nacional</u> Diario - semanal mensual-ocasional	<u>Internacional</u> Diario - semanal mensual- ocasional

G. AUTONOMIA, COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (señale con una X el tipo de normas o instrucciones que suele recibir)

TIPO DE INSTRUCCIONES RECIBIDAS		TIPO DE NORMAS	
Instrucciones referentes al resultado de su actividad		Control global de sus funciones, mediante informe o reuniones periódicas	
Trabajos a realizar de acuerdo con un programa establecido		Control permanente	
Normas o instrucciones detalladas de tipo operativo		Control al finalizar las tareas	

PRINCIPALES DIFICULTADES DE SU PUESTO (ejemplos de situaciones o problemas más difíciles de resolver y la frecuencia con la que se presentan)
LA FRECUENCIA PODRÁ SER COTIDIANA, PERIÓDICA U OCASIONAL.

PROBLEMAS/SITUACIONES DIFÍCILES	FRECUENCIA

H. IMPACTO DE LOS RESULTADOS, CONSECUENCIAS QUE SUPODRÍA UN ERROR INVOLUNTARIO (qué ocurriría si cometiera un fallo en el desempeño de sus funciones).

ACTUACIÓN DEFECTUOSA	CONSECUENCIAS

I. CARGA FÍSICA DE TRABAJO

¿El puesto requiere esfuerzo físico?: SI No

Frecuencia: Ocasionalmente Periódicamente Cotidianamente

J. En el siguiente cuadro encontrará una enumeración de Competencias personales y profesionales, señale las competencias que usted considere relevantes para realizar la funciones de su puesto de trabajo de la manera más óptima. Aquellas competencias que exigiría a un nuevo trabajador que entra a formar parte de la empresa en su mismo puesto de trabajo. (MÁXIMO 7)

Trabajo en equipo		Imagen representación	
Organización/Planificación		Capacidad de persuasión	
Gestión emociones		Responsabilidad	
Tolerancia a la presión		Innovación	
Productividad		Técnicas de Venta	
Capacidad para aprender		Gestión del equipo	
Identificación con la empresa		Flexibilidad	
Desarrollo de personas		Transmisión de información	
Orientación al cliente interno y externo		Ordenado y metódico	
Iniciativa/autonomía		Fomentar relaciones con clientes	

SI TE GUSTA NUESTRA WEB,
¡AGRADECEMOS TUS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES!



twitter

¡Haz Click en los iconos para seguirnos!