

Gestión de personas

Selección de personal - Catálogo de puestos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto

Departamento

Sección/Área

Puesto del que depende (Superior)

Puestos que dependen de el/ella

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

Puesto del que depende (Superior)

Puesto del que depende (Superior)

Puesto del que depende (Superior)

Conocimientos concretos

Básico

Intermedio

Avanzado

MISIÓN DEL PUESTO (descripción general del puesto de trabajo)

Objetivos

FUNCIONES PRINCIPALES Y TAREAS. (Describa las tareas concretas de su puesto de trabajo, consideramos funciones aquellos objetivos principales del puesto de trabajo, y éstos están compuestos por las tareas en las que se dividen).

Número

Funciones

Tareas

Frecuencia

Master en gestión de negocios fitness

CARGA FÍSICA DEL TRABAJO.

¿El puesto requiere esfuerzo físico? SÍ | NO

¿Frecuencia? OCASIONALMENTE | PERIÓDICAMENTE | A DIARIO

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES. Señalar aquellas que sean relevantes para desempeñar las funciones del puesto de la forma más óptima. Son las competencias que se le deberían exigir a un nuevo trabajador que se incorporara a dicho puesto de trabajo. (MÁXIMO 7)

| | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Trabajo en equipo | <input type="checkbox"/> | Imagen/Presentación | <input type="checkbox"/> |
| Planificación/Organización | <input type="checkbox"/> | Capacidad de persuasión | <input type="checkbox"/> |
| Gestión de emociones | <input type="checkbox"/> | Responsabilidad | <input type="checkbox"/> |
| Gestión de problemas | <input type="checkbox"/> | Comunicación | <input type="checkbox"/> |
| Productividad | <input type="checkbox"/> | Técnicas de venta | <input type="checkbox"/> |

MATERIALES O HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES (Que la empresa debe facilitar).

COMENTARIOS ADICIONALES