## **[Título del puesto de trabajo]**

Nombre formal del puesto.

## **Reporta a**

El [título del puesto de trabajo] le reportará a [título del puesto laboral a quien se le reportará directamente].

## **Descripción de la vacante**

Proporciona una breve descripción en cuatro oraciones de la vacante, cómo luce el éxito y cómo éste encaja en la empresa u organización en general.

## **Responsabilidades**

Proporciona una lista de las responsabilidades de este puesto.

* Enumera los deberes esenciales requeridos para llevar a cabo este trabajo.
* Enumerarlos en orden de importancia.
* Usa oraciones completas.
* Inicia oraciones con verbos.
* Utiliza tiempo presente.
* Usa lenguaje neutro.

## **Cualificaciones**

Proporciona una lista de las cualificaciones que son necesarias para que alguien ocupe esta vacante.

Las viñetas que querrás incluir son:

* Nivel escolar.
* Experiencia.
* Habilidades específicas.
* Características personales.
* Certificaciones.
* Licencias.
* Habilidades físicas.