

## Descripción del Puesto

Este formulario nos permite a nosotros publicar su posición en sitios externos. Por favor no utilice acrónimos o jerga de la industria. Sea claro y conciso en sus respuestas en las preguntas abiertas. Los formularios incompletos retrasarán la publicación. Una vez este formulario esté completo, envíelo por correo electrónico a HRSC, [hrservicecenter@care.org](mailto:hrservicecenter@care.org).

*Nota: Todos los grados de las posiciones son determinados por el Equipo de Compensación & Beneficios en Personas & Cultura (R.R.H.H.). Por favor NO llene la casilla de "Grado" a continuación.*

### Información de la Posición

Título de la Posición:	Fecha de solicitud:
Tipo de posición:	Grado (para uso de R.R.H.H. únicamente):
División:	Departamento:
País:	Nombre del Titular (si aplica):
Superior inmediato:	Gerente con línea indirecta (si aplica):

### Resumen del puesto

En 1000 caracteres o menos, exponga el propósito u objetivo general de la posición, remarcando las funciones generales de las que el puesto es responsable y articulando lo que se espera que el puesto cumpla. Esta sección aparecerá en sitios externos.

### Responsabilidades y Tareas

Describa las responsabilidades importantes, las tareas principales, y los resultados finales por las que el puesto es responsable. Por favor incluya los fundamentos sobre porqué se realiza esto y el impacto que esto tiene en el equipo u organización. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje estimado de tiempo que el empleado debe emplear en cada responsabilidad durante un año típico.

#### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO 1

**% de tiempo**

#### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO 2

**% de tiempo**

#### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO 3

**% de tiempo**

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO 4

**% de tiempo**

OTRAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS \_\_\_\_\_ % de tiempo

**Cualificaciones (Conocimientos prácticos)**

Indique el nivel mínimo de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar para el puesto y cumplir con las expectativas de la organización para el desempeño del puesto. También incluya la educación, experiencia y habilidades deseadas para el puesto.

**Educación/Capacitación**

Por ejemplo diploma de nivel medio; grado universitario (especifique especialidad / secundario); especialidad (por ejemplo, contabilidad). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación de educación equivalente y experiencia laboral."

**Requerido**

**Deseado**

**Experiencia/Habilidades Técnicas**

Número de meses / años de experiencia profesional previa en posiciones similares. Ejemplos: idiomas; planificación; presupuestación; procesamiento de palabras, contabilidad básica; comunicaciones por escrito avanzadas; presentaciones; recaudación de fondos; capacitación / facilitación, etc.

**Requerido**

**Deseado**

## Resolución de Problemas

Haga clic en cada nivel (1, 2 o 3) a continuación para indicar el nivel de resolución de problemas que enfrentará este puesto.

Seleccione el nivel:



3 - Why things are done is known, but what has to be done and how to do it are not defined. Situations are variable and the incumbent's response will involve analysis, problem definition, development of alternatives, and making recommendations. He or she will face and address problems that are typically non-recurring.

¿Porqué esta posición cae dentro de esta categoría?

## Competencias

CARE tiene 5 Competencias Fundamentales que se espera que **todo** el personal demuestre y 2 Competencias de liderazgo que se espera de aquellos que tengas puestos de gerencia y de liderazgo.

Los niveles del dominio de competencia definen el grado en el cual la persona, en un trabajo determinado, se le requiere que demuestre la competencia a través del comportamiento observable.

La tabla a continuación proporciona una guía al asignar los niveles de competencia en los puestos. Esta guía debe ser utilizada como un punto de inicio. Haga clic [AQUÍ](#) para la guía sobre el Sistema de Clasificación de Puestos de CARE.

Nivel	Descripción general de la conducta de la competencia	Clasificación del puesto
Nivel 1	Fundamental: Comportamientos de base.	Apoyo
Nivel 2	Capaz: Aplicación práctica de los comportamientos.	Profesional
Nivel 3	Inspiracional: Modelos a seguir, capacitadores, e influencia la demostración de los comportamientos.	Directivo
Nivel 4	Transformacional: Visualiza e innova a la siguiente generación de comportamientos.	Ejecutivo

### A. Competencias Fundamentales

Por favor indique en qué nivel de competencia espera usted que este rol demuestre cada **Competencia Fundamental**. Esto puede ser utilizado en el desempeño de las conversaciones y como una guía para el desarrollo del personal. Usted puede encontrar una descripción detallada de cada Competencia y de los Niveles de Competencia [aquí](#).

- **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**  
Desarrolla confianza interna y externa C en las relaciones profesionales. Deliberadamente desarrolla redes para construir valor a través de la colaboración.
- **INCLUSIÓN**  
Contribuye a un ambiente donde todos los empleados tienen un sentido de pertenencia, valorados por sus diferencias y empoderados para participar y contribuir libremente.
- **MENTALIDAD DE APRENDIZAJE DINÁMICO**  
Continuamente busca oportunidades para aprender, cuestiona los acercamientos pasados en el ambiente actual, se apropia del crecimiento y aprende de las fallas.
- **ENTREGANDO RESULTADOS**  
Invierte tiempo en planificar para lograr las metas, mientras cumple los estándares de Calidad C demostrando compromiso.
- **COMUNICACIÓN**  
Interactúa efectiva y apropiadamente con otros para construir relaciones, influenciar y compartir ideas. Utiliza el tacto, la sensibilidad diplomática intercultural C para navegar las situaciones difíciles.

### B. Competencias de Liderazgo

Si se espera que este puesto maneje reportes directos, por favor indique en qué nivel de competencia espera que este rol demuestre cada **Competencia de Liderazgo**. Esto puede ser utilizado en conversaciones de desempeño y como una guía para el desarrollo del personal. Usted puede encontrar las descripciones de cada Competencia y Capacidad [aquí](#).

- **Ejecución Estratégica de Liderazgo**  
Aplica la visión para pensar más allá de la situación inmediata. Invierte tiempo planificando el descubrimiento y la reflexión. Se asegura que los objetivos empresariales se cumplan al ejecutar, monitorear, C ajustar.
- **LIDERAR A PERSONAS**  
Inspira, motiva, C empodera a las personas a lograr los objetivos empresariales. Prepara, aconseja, y maneja la experiencia de los empleados. Crea un espacio para que otros lideren.

### C. Competencias Funcionales

Elija el **top 3 de las Competencias Funcionales** de la Biblioteca de Competencias de CARE, que este rol debe demostrar para crear el impacto deseado. Hay muchas competencias que se ajustarán al rol, sin embargo, por favor piense en las habilidades esenciales necesitadas para que este empleado tenga éxito en su rol.

Esto puede ser utilizado en conversaciones sobre el desempeño y como una guía para el desarrollo del personal. Usted puede encontrar varias Bibliotecas de Competencias Funcionales específicas para cada puesto [aquí](#). Si no le es posible encontrar una Competencia específica que usted considera esencial, por favor contacte a su Socio Comercial de Recursos Humanos.

Competencias	Nivel de competencia

## Organización

