

Descriptivo de Cargo

Este formato nos permite publicar con precisión su posición en sitios externos. La información proporcionada aquí aparecerá en la publicación de trabajo. No utilice acrónimos ni jerga del negocio. Sea claro y conciso en sus respuestas a las preguntas abiertas. Los formularios incompletos retrasarán su publicación. Una vez que este formulario esté completo, envíelo por correo electrónico al HRSC en hrservicecenter@care.org.

Nota: Todos los grados de los puestos las determina el Equipo de Compensación y Beneficios en Gente & Cultura (RRHH). Por favor NO complete el cuadro "Grado" a continuación.

Información del Rol

Título del Rol:	Fecha requisición:
Tipo de rol:	Grado (solo para RH):
División:	Departamento:
País:	Nombre ocupante (si aplica):

Propósito del rol

En 1000 caracteres o menos, establezca el propósito u objetivo general del puesto, destacando las funciones generales de las que es responsable el puesto y articulando lo que se espera que logre el puesto. Esta sección aparecerá en sitios externos.

Responsabilidades y Tareas

Describa las principales responsabilidades, tareas principales y resultados finales de los que es responsable el puesto. Incluya el compromiso. ¿Cómo interactúa un trabajo con las partes interesadas para obtener apoyo para su misión? los entregables (producto/servicio) y la justificación de por qué se hace y el impacto que tiene en el equipo u organización. Priorice las responsabilidades en orden de importancia e indique el porcentaje estimado de tiempo que el empleado debe dedicar a cada responsabilidad durante un año típico.

RESPONSABILIDAD 1

% de tiempo

RESPONSABILIDAD 2

% de tiempo

RESPONSABILIDAD 3

% de tiempo

RESPONSABILIDAD 4

% de tiempo

OTRAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

% de tiempo

Calificaciones (Know How)

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

Educación/Entrenamiento

Ej. título/diploma Universitario, Técnico (especifique especialización/menor); especialidad (ej. Contabilidad). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o una combinación equivalente de educación y experiencia laboral".

Requerido

Deseado

PEOPLE & CULTURE

Experiencia/Habilidades Técnicas

Número de meses/años de experiencia profesional previa en un puesto similar. Ejemplos: idiomas; planificación; elaboración de presupuestos; procesamiento de textos, contabilidad básica; comunicaciones escritas avanzadas; presentaciones; recaudación de fondos; formación/facilitación, etc.

Requerido

Deseado

Problem Solving/ Resolución de Problemas

Presione cada nivel (1, 2 o 3) abajo indicando que nivel de resolución de problemas este rol debe enfrentar.

Seleccione el nivel: ☐ ☐ ☐

3. Porque las cosas se hacen es conocido, pero lo que tiene que hacerse y como se hace no están definidos: situaciones son variables y los ocupantes responsables involucrarán análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y realizarán recomendaciones. Enfrentará y direccionará problemas que son típicamente no recurrentes.
2. Lo que se ha hecho es conocido, pero como hacerlo no está definido. La persona ocupante debe usar habilidades para escoger la estrategia correcta para direccionar los problemas.
1. Lo que se ha hecho y como se ha hecho está claramente definido, y la persona ocupante enfrentará problemas idénticos o similares en el día a día.

Por qué se identifica en este nivel?

Competencias

CARE tiene 5 competencias básicas que se espera que todo el personal demuestre y 2 competencias de líder que se esperan de quienes ocupan puestos de gestión y liderazgo.

Los niveles de competencia definen el grado en que una persona en un trabajo determinado debe demostrar la competencia a través de un comportamiento observable.

El cuadro a continuación proporciona orientación al asignar niveles de competencia a los trabajos. Esta guía debe usarse como punto de partida. Click [HERE](#) para guiarse en la clasificación de CARE.

Nivel	Descripción general de comportamiento de competencia	Clasificación
Nivel 1	Fundacional: comportamientos base	Apoyo
Nivel 2	Competente: aplicación prácticos de los comportamientos	Profesional
Nivel 3	Inspiracional: modelo a seguir, coaches, e influenciadores de los comportamientos.	Gerencial
Nivel 4	Transformacional: envisions e innova la siguiente generación de comportamientos	Ejecutivo

A. Competencias Claves

Indique en qué nivel de competencia espera que este rol demuestre cada competencia básica. Esto puede usarse en conversaciones sobre desempeño y como guía para el desarrollo del personal. Puede encontrar descripciones detalladas de cada nivel de competencia y dominio [here](#).

- **CONSTRUIR RELACIONES**
Desarrolla relaciones profesionales y de confianza internas y externas. Desarrolla redes intencionalmente para generar valor a través de la colaboración.
- **INCLUSION**
Contribuye a un entorno donde todos los empleados sienten un sentido de pertenencia, valorados por sus diferencias y capacitados para participar y contribuir libremente.
- **MENTALIDAD APRENDIZAJE DINAMICO**
Busca continuamente oportunidades para aprender, cuestiona enfoques pasados en el entorno actual, se apropia del crecimiento y aprende del fracaso.
- **ENTREGA DE RESULTADOS**
Invierte tiempo en planificar para lograr objetivos mientras cumple con los estándares de calidad y demuestra compromiso.
- **COMUNICACIÓN**
Interactúa de manera efectiva y apropiada con otros para construir relaciones, influir y compartir ideas. Utiliza tacto, diplomacia y sensibilidad intercultural para afrontar situaciones difíciles.

B. Competencias Liderazgo

Si se espera que este rol administre subordinados directos, indique en qué nivel de competencia espera que este rol demuestre cada competencia de liderazgo. Esto puede usarse en conversaciones sobre desempeño y como guía para el desarrollo del personal. Puede encontrar descripciones detalladas de cada nivel de competencia y dominio. [here](#).

- **Liderazgo Estratégico & Ejecución**
Aplica la visión para pensar más allá de la situación inmediata. Invierte tiempo en planificación, descubrimiento y reflexión. Garantiza que se cumplan los objetivos comerciales mediante la ejecución, el seguimiento y el ajuste.
- **Líder de Gente**
Inspira, motiva y empodera a las personas para lograr los objetivos organizacionales. Entrena, asesora y gestiona la experiencia y el desempeño de los empleados. Crea espacio para que otros lideren.

C. Competencias Funcionales

Elija las 3 competencias funcionales principales de la biblioteca de competencias de CARE que este rol debe demostrar para crear el impacto deseado. Hay muchas competencias que se adaptarán al puesto; sin embargo, piense en las habilidades más esenciales necesarias para que este empleado tenga éxito en su puesto.

Esto puede usarse en conversaciones sobre desempeño y como guía para el desarrollo del personal. Puede encontrar varias bibliotecas de competencias funcionales específicas del trabajo [here](#). Si no puede encontrar una competencia específica que considere esencial, comuníquese con su socio comercial de recursos humanos.

Organización

