

# PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## JOB DESCRIPTION — LISTA PARA COMPLETAR

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| Nombre del cargo:                          |  |
| Departamento / Área:                       |  |
| Reporta a:                                 |  |
| Modalidad (presencial / remoto / híbrido): |  |
| Ubicación:                                 |  |
| Tipo de contrato:                          |  |

### Resumen del cargo

Describe en 2-3 líneas el propósito de este cargo y cómo contribuye a los objetivos de la empresa. Evita frases genéricas — un buen resumen ayuda a que el candidato correcto se autoseleccione desde el primer párrafo.

### Responsabilidades principales

- Responsabilidad 1 — describe la tarea y el resultado esperado, no solo la acción.
- Responsabilidad 2
- Responsabilidad 3
- Responsabilidad 4
- Responsabilidad 5
- Responsabilidad 6

### Requisitos

#### Formación académica:

- Ej. Título universitario en (carrera), o formación equivalente.

#### Experiencia:

- Ej. X años de experiencia en (área/función).

#### Conocimientos técnicos:

- Ej. Herramientas, software o metodologías específicas.

#### Idiomas:

- Ej. Español nativo, inglés intermedio-avanzado.

### Competencias clave

- Competencia 1
- Competencia 2
- Competencia 3
- Competencia 4

### Rango salarial (opcional)

Indica el rango si deseas publicarlo en la vacante. Es opcional, pero la evidencia de mercado muestra que las publicaciones con rango salarial visible reciben más postulaciones calificadas.

Rango: \_\_\_\_\_

### Beneficios y propuesta de valor

- Beneficio 1 (ej. seguro médico, bono de desempeño, día libre de cumpleaños).
- Beneficio 2

- Beneficio 3
- 

**TuReclutador.com** — Plantilla de uso interno. Prohibida su redistribución sin autorización.