

Ficha de puesto

Completala con el titular y su superior. Elegí una entrega real y acordá cómo van a revisarla.

01 Puesto y ubicación

Cargo, función/división, departamento y superior directo.

02 Resultado y destinatario

¿Qué entrega terminada recibe quién? ¿Cómo se acepta y para cuándo?

03 Autoridad y coordinación

¿Qué decide? ¿Qué debe consultar? ¿Con quién colabora?

04 Procedimiento y recursos

Pasos principales, información, capacidad y vía para resolver bloqueos.

05 Indicador y evidencia

Unidad, fuente, responsable de carga, frecuencia y regla de conteo.

06 Prueba y revisión

Entrega acordada, fecha, quién inspecciona y ajustes observados.

Registrá la aplicación en Mi cuenta. Una ficha completada no demuestra por sí sola una mejora empresarial.