

Instructivo Funcional Publicación Descripción de Puestos



Mayo 2026

Contenido

1.	Introducción	03
2.	¿Qué es la Descripción de Puesto?	04
3.	Descripción de Puesto según Configuración	05
4.	¿Cómo publicar Descripción de Puesto en Posiciones?	07
5.	¿Cómo publicar Descripción de Puesto en Posiciones por Clasificación?	10
6.	Consulta de Descripción de Puesto por Empleado vía Autoservicio	13
7.	Consulta de Descripción de Puesto por Empleado vía APP Mobile	16
8.	Consulta de Descripción de Puesto por Supervisor vía Autoservicio	17
9.	Conclusión	20

1. Introducción

El presente instructivo tiene como propósito guiar a los usuarios en el uso del módulo de Personal de SPN Software para la carga de archivos adjuntos correspondientes a la descripción de puestos. Su objetivo es facilitar que los colaboradores puedan consultar, a través del Autoservicio y la APP Mobile, la información relacionada con las funciones, responsabilidades y requisitos de su puesto dentro de la organización.

 SPN

2. ¿Qué es la Descripción de Puesto?

Descripción de puesto: es un documento que detalla las funciones, responsabilidades, tareas principales y requisitos asociados a un puesto dentro de la organización. Su propósito es definir con claridad el rol que desempeña cada posición, así como las competencias, conocimientos y habilidades necesarias para su correcto desempeño.



3. Descripción de Puesto según Configuración

La descripción de puesto puede completarse mediante la carga de un archivo adjunto o puede ser digitado por el usuario en campos predeterminados disponibles para estos fines. El presente instructivo se enfoca en la carga de una descripción ya existente. En caso de que se requiera registrar la información directamente en SPN en lugar de adjuntarla, puede consultar el siguiente instructivo: [Definición de Puestos](#)

3. Descripción de Puesto según Configuración

SPN Software ofrece dos (2) alternativas para gestionar la descripción de puestos, dependiendo de la configuración del sistema: por **Posición** o por **Posición según Clasificación**.

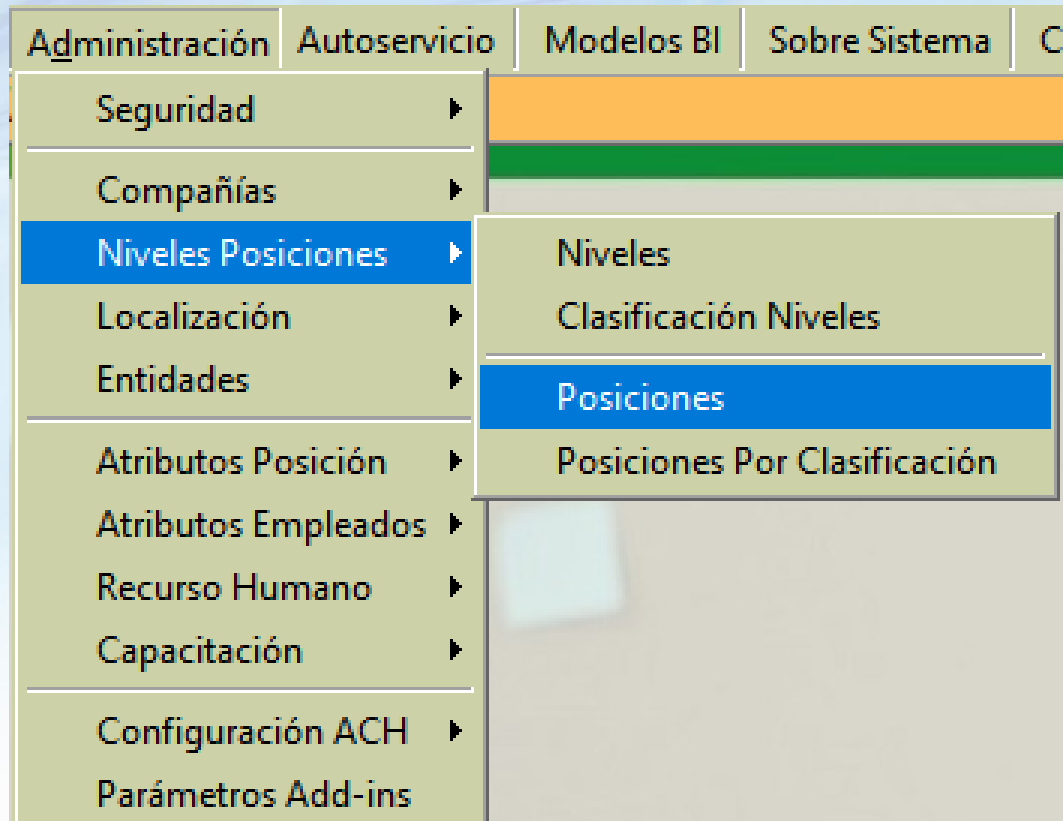
Cuando se utiliza la **definición por posición**, el puesto cuenta con una única descripción, aplicable a todas las áreas donde se utilice. Por otro lado, al emplear la **definición por posición según clasificación**, un mismo puesto puede tener distintas descripciones en función de la clasificación a la que esté asociado, lo que permite establecer funciones, responsabilidades o requisitos específicos para cada caso.

La modalidad utilizada por la organización dependerá de la parametrización configurada en el sistema. Para más información sobre esta configuración, consulte el siguiente documento, donde se explica el proceso en detalle:

[Configuración Descripción de Puesto](#)

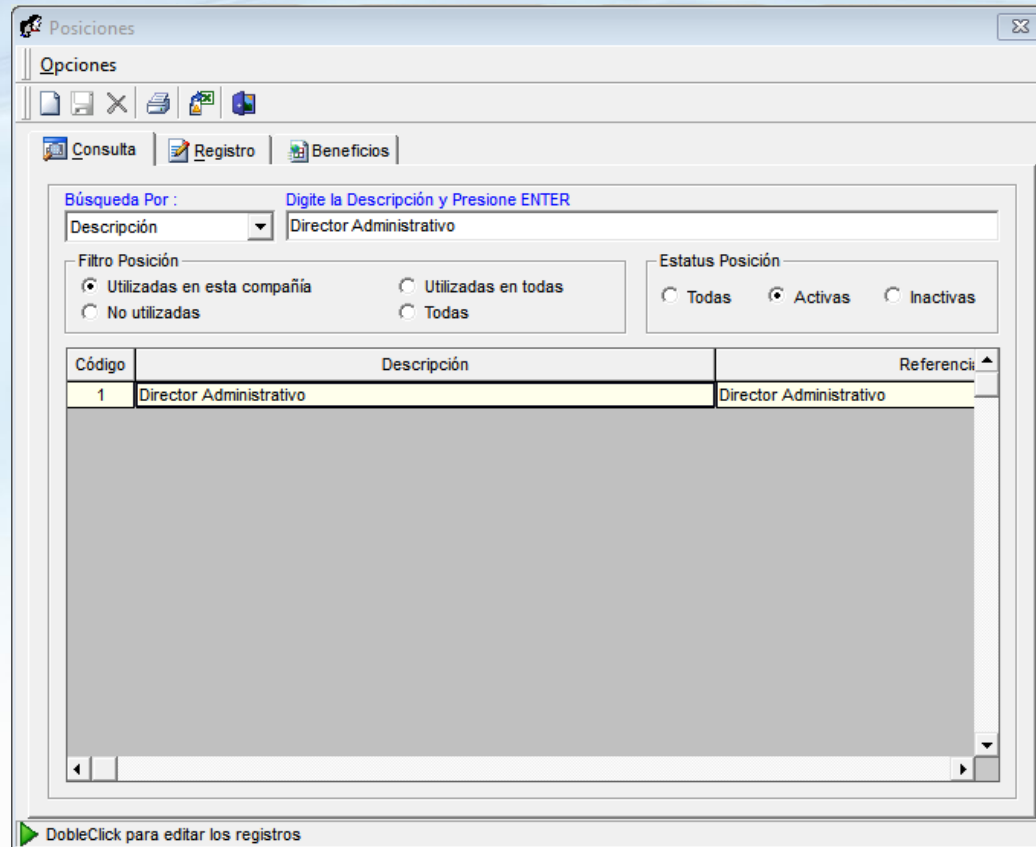
4. ¿Cómo publicar Descripción de Puesto en Posiciones?

Una vez se inicie sesión en el módulo de Personal, nos dirigimos al menú **Administración**, opción **Niveles Posiciones**, luego **Posiciones**.



4. ¿Cómo publicar Descripción de Puesto en Posiciones?

Posteriormente, en el campo **Búsqueda por**, seleccione el criterio **Descripción** y escriba la posición que desea consultar. Finalmente, realice **doble clic** sobre el registro correspondiente.



The screenshot shows a software window titled "Posiciones" with a menu bar containing "Opciones" and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar are three tabs: "Consulta", "Registro", and "Beneficios". The main area contains a search section with the following elements:

- Búsqueda Por:** A dropdown menu set to "Descripción" and a text input field containing "Director Administrativo".
- Filtro Posición:** Two groups of radio buttons:
 - Group 1: Utilizadas en esta compañía, No utilizadas
 - Group 2: Utilizadas en todas, Todas
- Estatus Posición:** Three radio buttons: Todas, Activas, Inactivas

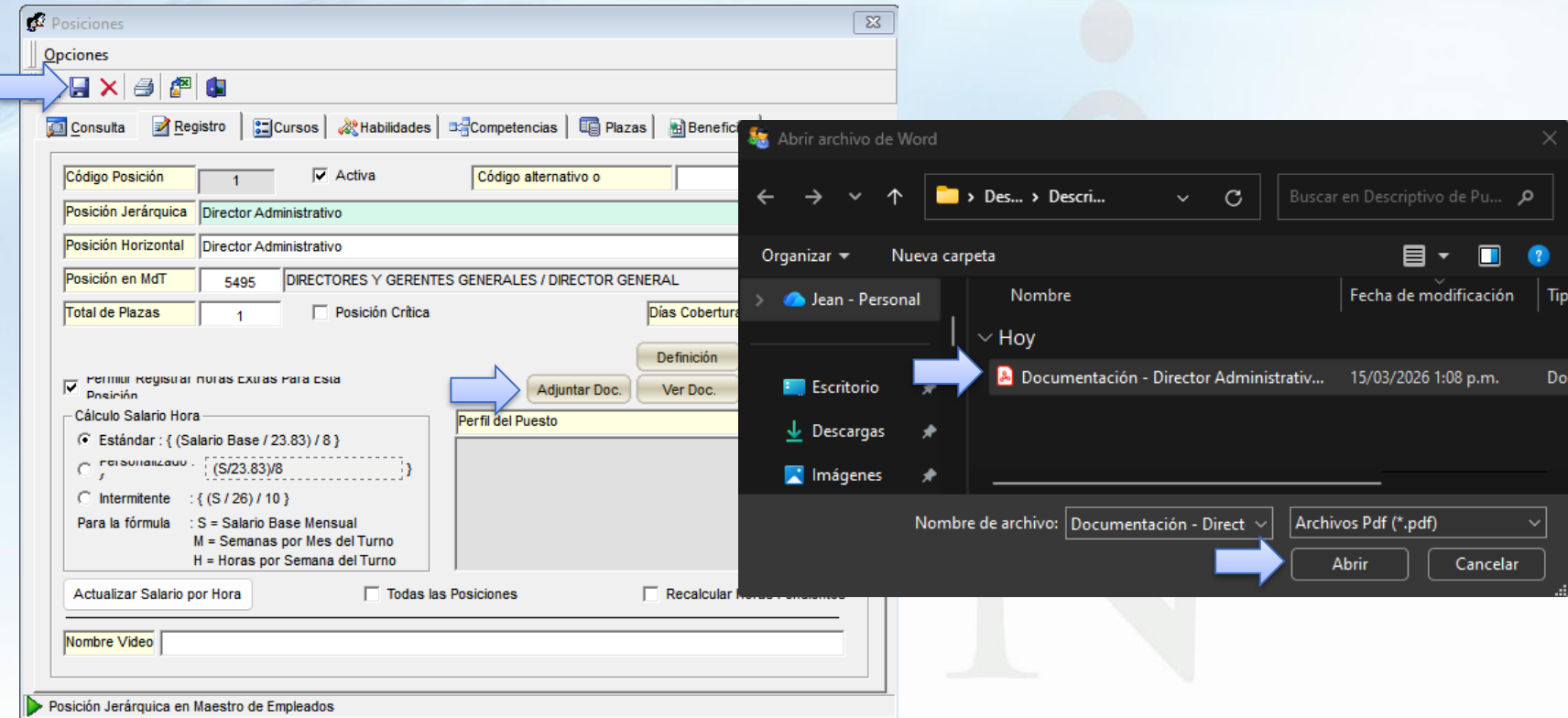
Below the filters is a table with the following data:

Código	Descripción	Referenci
1	Director Administrativo	Director Administrativo

At the bottom of the window, there is a status bar with a green arrow icon and the text "DobleClick para editar los registros".

4. ¿Cómo publicar Descripción de Puesto en Posiciones?

Una vez que se accede al registro, se debe presionar el botón **Adjuntar Doc.**, A continuación, se abrirá el explorador de archivos del ordenador, donde se deberá buscar y seleccionar el documento que se desea cargar. Finalmente, presione **Abrir** y **Guardar** para adjuntar el archivo.



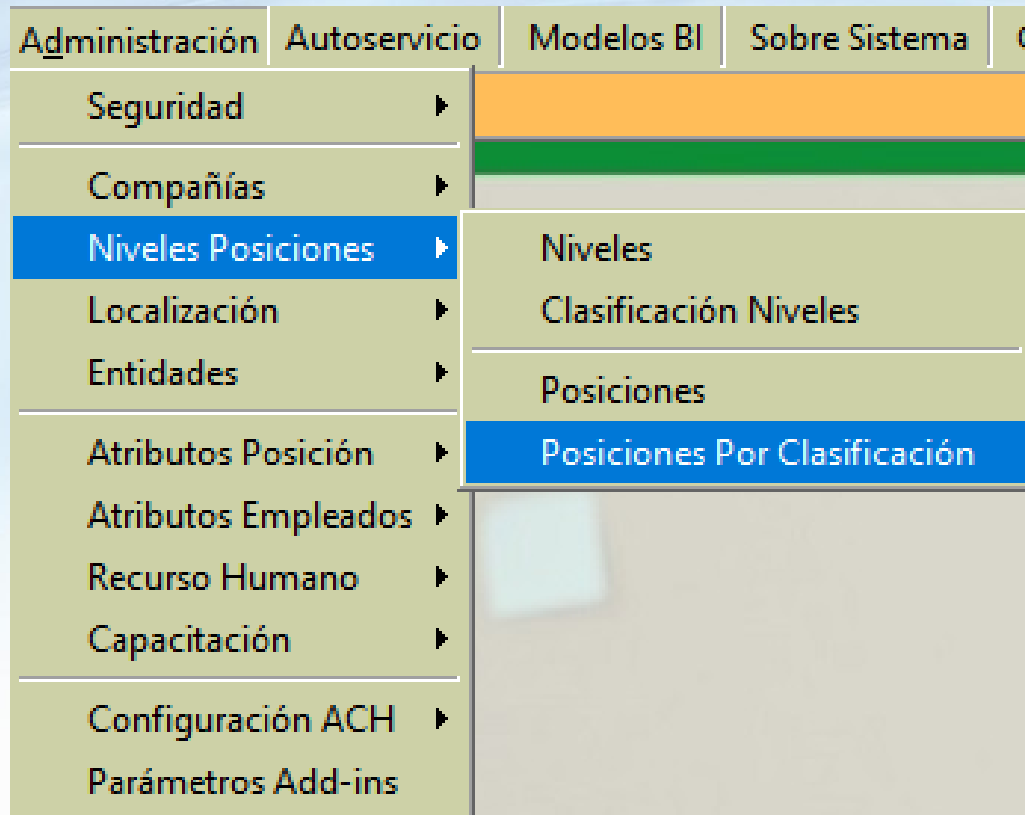
The image shows a software interface for managing positions. The main window is titled 'Posiciones' and contains a form with the following fields:

- Código Posición:** 1
- Posición Jerárquica:** Director Administrativo
- Posición Horizontal:** Director Administrativo
- Posición en MdT:** 5495 DIRECTORES Y GERENTES GENERALES / DIRECTOR GENERAL
- Total de Plazas:** 1

Below the form, there are buttons for 'Adjuntar Doc.' and 'Ver Doc.'. A blue arrow points to the 'Adjuntar Doc.' button. To the right, a file explorer window titled 'Abrir archivo de Word' is open, showing a folder structure. The file explorer shows a folder named 'Hoy' containing a document named 'Documentación - Director Administrativ...'. A blue arrow points to the 'Abrir' button in the file explorer.

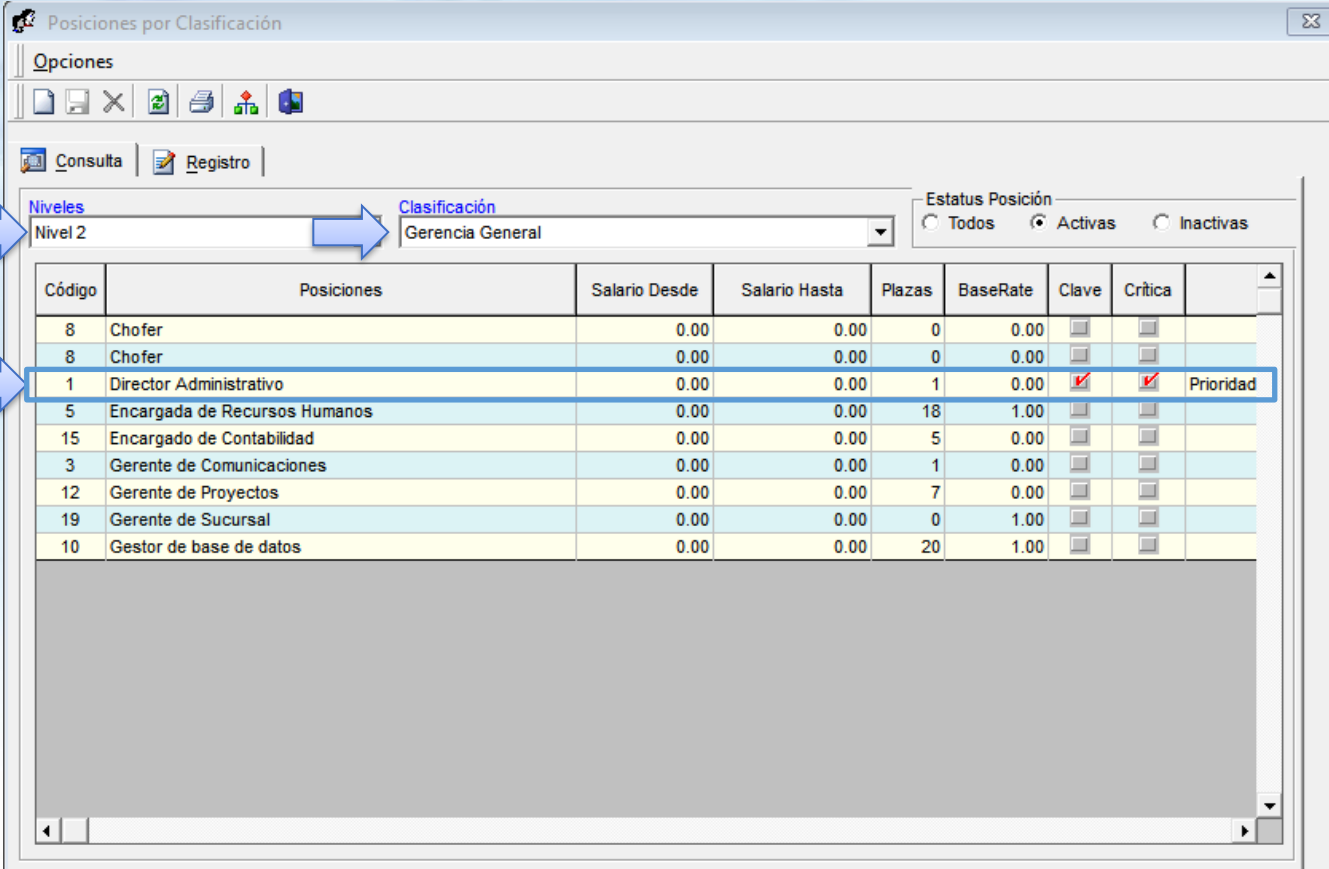
5. ¿Cómo publicar Descripción de Puesto en Posiciones por Clasificación?

Una vez se inicie sesión en el módulo de Personal, nos dirigimos al menú **Administración**, opción **Niveles Posiciones**, luego **Posiciones por Clasificación**.



5. ¿ Cómo publicar Descripción de Puesto en Posiciones por Clasificación?

Posteriormente, se busca la posición filtrando por **Nivel** y **Clasificación**. Finalmente, realice **doble clic** sobre el registro correspondiente.



Posiciones por Clasificación

Opciones

Consulta Registro

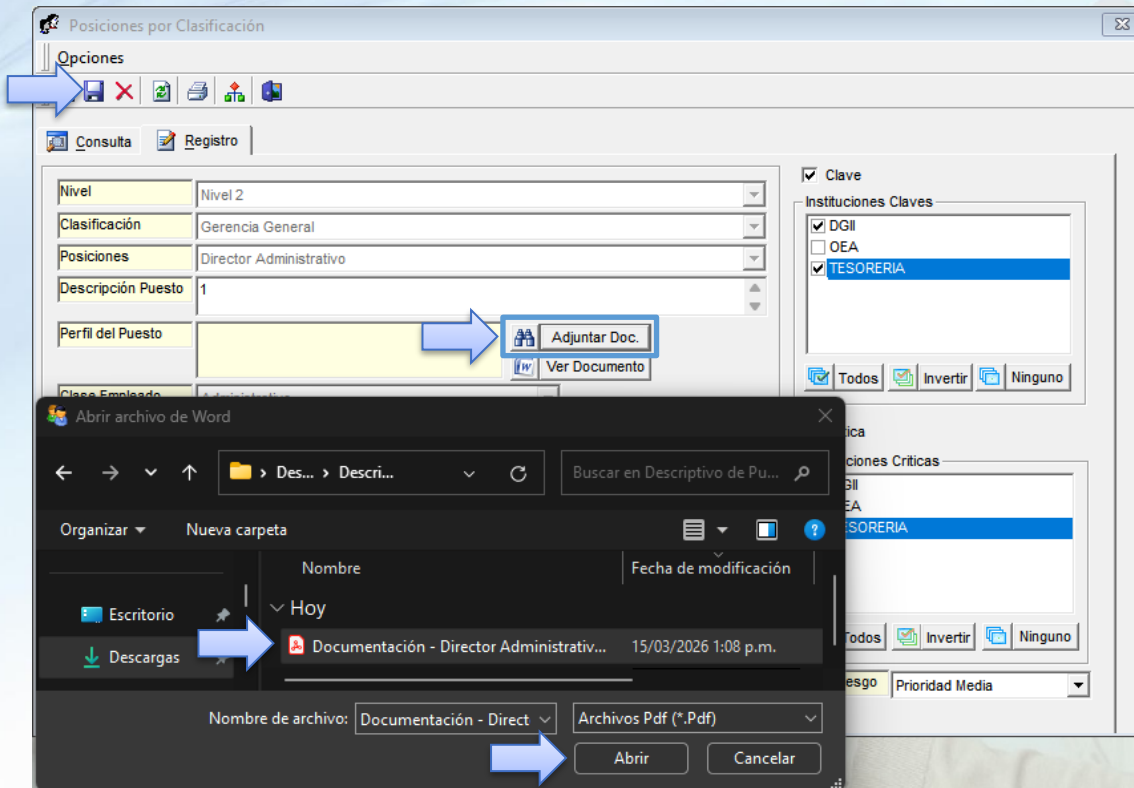
Niveles: Nivel 2 Clasificación: Gerencia General

Estatus Posición: Todos Activas Inactivas

Código	Posiciones	Salario Desde	Salario Hasta	Plazas	BaseRate	Clave	Crítica	
8	Chofer	0.00	0.00	0	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Chofer	0.00	0.00	0	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Director Administrativo	0.00	0.00	1	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioridad
5	Encargada de Recursos Humanos	0.00	0.00	18	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Encargado de Contabilidad	0.00	0.00	5	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Gerente de Comunicaciones	0.00	0.00	1	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Gerente de Proyectos	0.00	0.00	7	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Gerente de Sucursal	0.00	0.00	0	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Gestor de base de datos	0.00	0.00	20	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. ¿ Cómo publicar Descripción de Puesto en Posiciones por Clasificación?

Una vez que se accede al registro, se debe presionar el botón **Adjuntar Doc.**, A continuación, se abrirá el explorador de archivos del ordenador, donde se deberá buscar y seleccionar el documento que se desea cargar. Finalmente, presione **Abrir** y **Guardar** para adjuntar el archivo.



6. Consulta de Descripción de Puesto por Empleado vía Autoservicio

A través de la pantalla de inicio de Autoservicio, se tiene la opción **Descripción Puesto** mediante la cual se puede acceder a la documentación correspondiente.




Cerrar Sesión

Luis Rodolfo Polanco
 Cargo: Director Administrativo
 Grupo: Administración
 Clasificación: Gerencia General

Tiempo en Empresa 6 años, 5 meses y 4 días	Permisos del Año 0	Licencias del Año 0	Ausencias del Año 0
--	------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Departamento: Administración
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo



- ▶ 1. SOLICITUDES
- ▶ 2. CONSULTAS
- ▶ 3. APROBACIONES
- ▶ 4. ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ▶ 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
- ▶ 7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS
- ▶ 8. INCIDENCIAS
- ▶ 9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS
- ▶ 10. RECONOCIMIENTOS
- ▶ 11. LACTANCIA
- ▶ 12. CALCULADORAS
- ▶ 13. REGISTRO DE GASTOS
- ▶ 14. REGISTRO DE VACUNAS
- ▶ 15. GESTIÓN DE ALMUERZOS
- ▶ 16. DOCUMENTOS
- ▶ 17. TABLERO EJECUTIVO
- ▶ 18. ENCUESTAS
- ▶ 19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ 20. CAPACITACIÓN
- ▶ 21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ 22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS
- ▶ 23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS

Dependientes y Beneficiarios Particulares



Vacaciones
Días Corresponden: 18

Días Tomados	16	89%
Días Pendientes	2	11%

Empleados de Nuevo Ingreso



Video Institucional



Descripción Puesto



Políticas y Procedimientos





13

6. Consulta de Descripción de Puesto por Empleado vía Autoservicio

Descripción de Puesto: Director Administrativo

Área

Administración

Reporta a

Dirección General / Gerencia General

Objetivo del Puesto

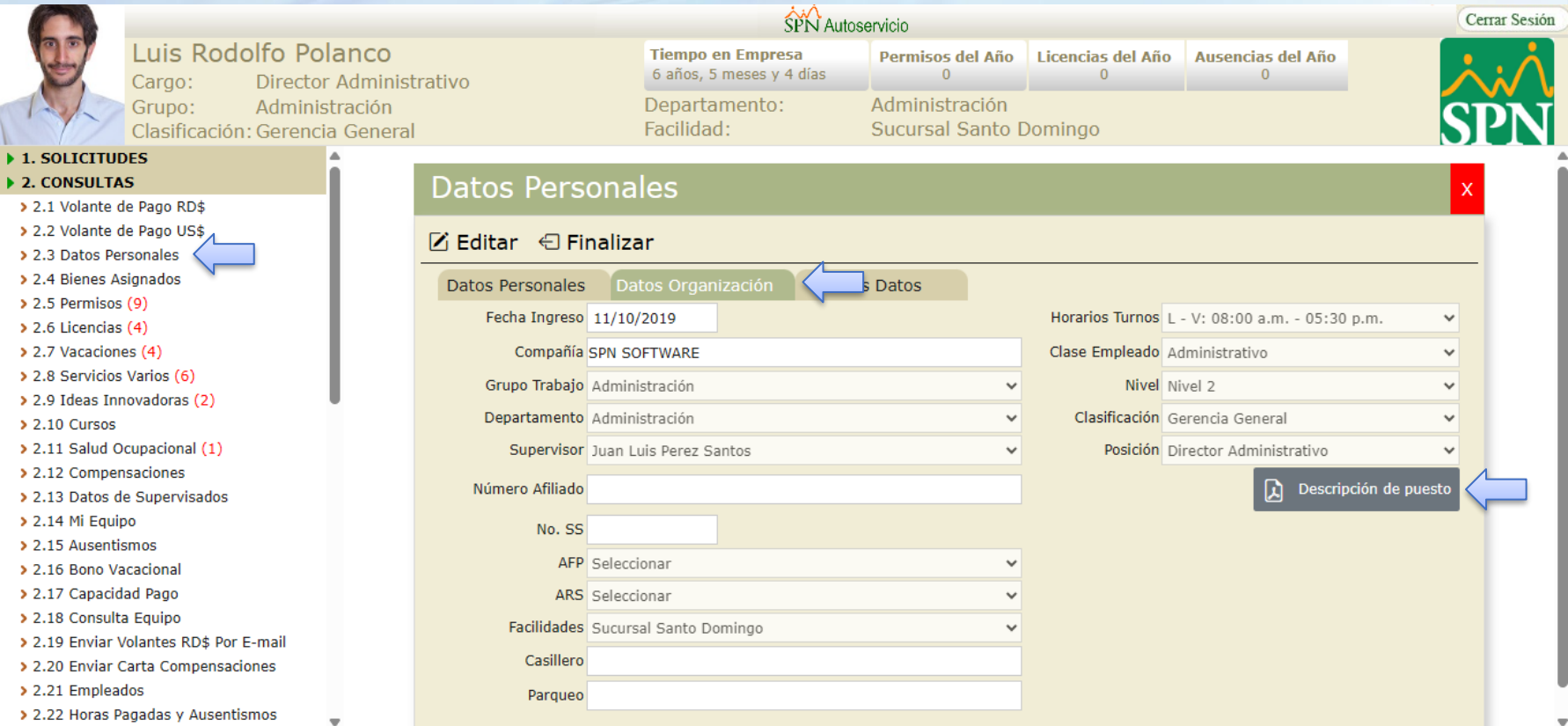
Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la organización, asegurando el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, y garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.

Funciones y Responsabilidades Principales

- Planificar y coordinar las actividades administrativas de la organización.
- Supervisar la gestión de recursos financieros, materiales y servicios generales.
- Establecer y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos.
- Coordinar con las distintas áreas para asegurar el correcto funcionamiento operativo.

6. Consulta de Descripción de Puesto por Empleado vía Autoservicio

Otra alternativa para consultar la documentación es mediante el menú **2. Consultas**, opción **2.1. Datos Personales**, pestaña **Datos Organización**.




SPN Autoservicio Cerrar Sesión

Luis Rodolfo Polanco
 Cargo: Director Administrativo
 Grupo: Administración
 Clasificación: Gerencia General

Tiempo en Empresa 6 años, 5 meses y 4 días	Permisos del Año 0	Licencias del Año 0	Ausencias del Año 0
--	------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Departamento: Administración
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo



- 1. SOLICITUDES
- 2. CONSULTAS
 - 2.1 Volante de Pago RD\$
 - 2.2 Volante de Pago US\$
 - 2.3 Datos Personales
 - 2.4 Bienes Asignados
 - 2.5 Permisos (9)
 - 2.6 Licencias (4)
 - 2.7 Vacaciones (4)
 - 2.8 Servicios Varios (6)
 - 2.9 Ideas Innovadoras (2)
 - 2.10 Cursos
 - 2.11 Salud Ocupacional (1)
 - 2.12 Compensaciones
 - 2.13 Datos de Supervisados
 - 2.14 Mi Equipo
 - 2.15 Ausentismos
 - 2.16 Bono Vacacional
 - 2.17 Capacidad Pago
 - 2.18 Consulta Equipo
 - 2.19 Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
 - 2.20 Enviar Carta Compensaciones
 - 2.21 Empleados
 - 2.22 Horas Pagadas y Ausentismos

Datos Personales

X

[✎ Editar](#) [✉ Finalizar](#)

Datos Personales
Datos Organización
Datos

Fecha Ingreso: 11/10/2019 Compañía: SPN SOFTWARE Grupo Trabajo: Administración Departamento: Administración Supervisor: Juan Luis Perez Santos Número Afiliado: <input type="text"/> No. SS: <input type="text"/> AFP: Seleccionar ARS: Seleccionar Facilidades: Sucursal Santo Domingo Casillero: <input type="text"/> Parqueo: <input type="text"/>	Horarios Turnos: L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m. Clase Empleado: Administrativo Nivel: Nivel 2 Clasificación: Gerencia General Posición: Director Administrativo <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 📄 Descripción de puesto </div>
--	--

7. Consulta de Descripción de Puesto por Empleado vía APP Mobile

A través del **APP Mobile**, se puede consultar la documentación desde la pantalla de inicio al presionar el botón **Descripción de Puesto**.



The image shows two screenshots from the SPN Mobile application. The left screenshot displays the home screen for user 1486 - LUIS RODOLFO POLANCO. The right screenshot shows the 'DESCRIPCIÓN DE PUESTO' (Job Description) screen for the position of Director Administrativo.

Employee Profile (Left Screenshot):

- 1486 - LUIS RODOLFO POLANCO**
- Facilidad:** FACILIDAD007
- Fecha Ingreso:** 23/01/2023
- Departamento:** SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES BAVARO
- Posición:** Director Administrativo
- Fecha Nacimiento:** 09/03/1995
- Antigüedad:** 3 Años y 1 Mes

Job Description Screen (Right Screenshot):

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción de Puesto: Director Administrativo

Área: Administración

Reporta a: Dirección General / Gerencia General

Objetivo del Puesto: Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la organización, asegurando el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, y garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.

Funciones y Responsabilidades Principales:

- Planificar y coordinar las actividades administrativas de la organización.
- Supervisar la gestión de recursos financieros, materiales y servicios generales.
- Establecer y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos.
- Coordinar con las distintas áreas para asegurar el correcto funcionamiento operativo.
- Supervisar procesos de compras, contratos y administración de bienes y servicios.
- Elaborar informes de gestión administrativa para la alta dirección.
- Velar por el cumplimiento de normativas legales y políticas internas.
- Promover mejoras en los procesos administrativos.

Requisitos del Puesto: Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. Desable maestría en Administración o Gestión Empresarial. Experiencia: Mínimo 5 años en posiciones de dirección o gestión administrativa.

Conocimientos:

- Gestión administrativa y financiera
- Planificación estratégica
- Gestión de presupuestos
- Normativas administrativas y legales
- Manejo de sistemas administrativos o ERP

Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y organización
- Comunicación efectiva
- Orientación a resultados

8. Consulta de Descripción de Puesto por Supervisor vía Autoservicio

Para consultar la descripción de puesto de un empleado, el supervisor directo puede dirigirse al menú **2. Consultas**, opción **2.13. Datos de Supervisados**, presionar el botón **Ver Datos Empleado**.

SPN Autoservicio Cerrar Sesión

Luis Rodolfo Polanco
 Cargo: Director Administrativo
 Grupo: Administración
 Clasificación: Gerencia General

Tiempo en Empresa: 6 años, 6 meses y 24 días
 Permisos del Año: 0
 Licencias del Año: 0
 Ausencias del Año: 1

Departamento: Administración
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo

1. SOLICITUDES
2. CONSULTAS
 > 2.1 Volante de Pago RD\$
 > 2.3 Datos Personales
 > 2.4 Bienes Asignados
 > 2.5 Permisos (9)
 > 2.6 Licencias (5)
 > 2.7 Vacaciones
 > 2.8 Servicios Varios (6) ←
 > 2.13 Datos de Supervisados ←
 > 2.14 Mi Equipo
 > 2.15 Ausentismos
 > 2.18 Consulta Equipo
 > 2.23 Horas Pagadas y Ausentismos - Supervisados
 > 2.24 Calendario Días Feriados
 > 2.25 Calendario Obligaciones Laborales
 > 2.26 Mapa de Facilidades o Sucursales

3. APROBACIONES
4. ACCIONES DE PERSONAL
5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS
11. LACTANCIA
12. CALCULADORAS
13. REGISTRO DE GASTOS
16. DOCUMENTOS

Datos de Supervisados

Buscar

Consulta: Datos Colaborador Incidencias Disciplinas Correctivas Premiaciones

Filtros: Todos Sexo: Todos Masculino Femenino
 Orden: Código Ascendente Descendente

Foto	Ver Datos Empleado	Código Empleado	Nombre	Fecha Ingreso	Cédula	Posición	Departamento	Turno
	←	404351	Carolina Mejia	15/06/2022	402-0000000-0	Encargada de Recursos Humanos	Administración	L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.
		404351	Juan Pablo Perez	09/10/2023	402-4588888-8	Director de Finanzas	Administración	L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.
		404365	Katherine Abreu	22/05/2024	032-3495969-6	Pasante	Administración	L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.

8. Consulta de Descripción de Puesto por Supervisor vía Autoservicio

A través de la pestaña **Datos Colaborador**, se dispone del botón **Descripción de Puesto** para ver la documentación correspondiente.

Datos de Supervisados
x

Consulta
Datos Colaborador
Identificas
Disciplinas Correctivas
Premiaciones

Compañía:	<input type="text" value="SPN SOFTWARE"/>		
Número:	<input type="text" value="404331"/>	Fecha Ingreso: <input type="text" value="15/06/2022"/>	
Nombres:	<input type="text" value="Carolina"/>		
Primer Apellido:	<input type="text" value="Mejia"/>		
Segundo Apellido:	<input type="text"/>		
Cédula:	<input type="text" value="402-0000000-0"/>		
Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/>	Estado civil: <input type="text" value="Soltero (a)"/>	
Nivel Salarial:	<input type="text" value="Nivel 11"/>		
Clasificación:	<input type="text" value="Gerencia General"/>		
Pocisión:	<input type="text" value="Encargada de Recursos Humanos"/>		
Departamento:	<input type="text" value="Administración"/>		
Fecha Nacimiento:	<input type="text" value="18/04/2000"/>	Turno: <input type="text" value="L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m."/>	
Sector:	<input type="text"/>		
Celular Corporativo:	<input type="text" value="(849) 251-2067"/>	Residencia: <input type="text" value="(849) 000-0000"/>	
E-Mail Corporativo:	<input type="text" value="analista01@spn.com.do"/>		

Descripción de puesto

8. Consulta de Descripción de Puesto por Supervisor vía Autoservicio

A través del registro de Requerimientos de Personal, el supervisor también puede visualizar la descripción del puesto una vez selecciona la posición que desea requerir.



Luis Rodolfo Polanco
 Cargo: Director Administrativo
 Grupo: Administración
 Clasificación: Gerencia General

Tiempo en Empresa
6 años, 6 meses y 24 días

Permisos del Año
0

Licencias del Año
0

Ausencias del Año
1

Departamento: Administración
Facilidad: Sucursal Santo Domingo



- ▶ 1. SOLICITUDES
- ▶ 2. CONSULTAS
- ▶ 3. APROBACIONES
- ▶ 4. ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 - ▶ 5.1 Requerimientos Personal (16) ←
 - ▶ 5.2 Consulta Requerimientos Personal (16)
 - ▶ 5.3 Vacantes
 - ▶ 5.4 Banco Postulantes
 - ▶ 5.6 Aprobación Requerimiento Personal
 - ▶ 5.7 Trazabilidad Requerimiento
- ▶ 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
- ▶ 7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS
- ▶ 11. LACTANCIA
- ▶ 12. CALCULADORAS
- ▶ 13. REGISTRO DE GASTOS
- ▶ 16. DOCUMENTOS
- ▶ 17. TABLERO EJECUTIVO
- ▶ 23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS
- ▶ 27. CASOS LEGALES
- ▶ FORMULARIOS SISALRIL
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

Requerimiento de Personal

🧹 Limpiar
📄 Enviar Solicitud

Empleado:

Fecha Registro: Fecha Límite:

Generales	Funciones y Requisitos	Recursos Tecnológicos	Otros
Tipo Empleado	FIJO	Tipo Requerimiento	Sustitución
Razón Motivo	PROMOCION		
Empleados	<input type="text" value="404331"/> <input type="text" value="Carolina Mejia (404331)"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Activo 🔍
Clase Empleado	Administrativo		
Nivel	Nivel 2		
Clasificación	Gerencia General		
Departamento	Administración		
Facilidad	Sucursal Santiago		
Plazas Facilidad	<input type="text" value="6"/>	Plazas Vacantes	<input type="text" value="3"/>
Posición	Encargada de Recursos Humanos		
Plazas Posición	<input type="text" value="18"/>	Plazas Vacantes	<input type="text" value="14"/>
Personas Solicitadas	<input type="text" value="1"/>	Estatus	Trámite
Turnos	L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Dirección	Planificación Estratégica		

📄 Descripción de puesto ←

9. Conclusión

La adecuada gestión de las descripciones de puesto a través del Autoservicio y la APP Mobile de SPN permite a la organización definir con claridad las funciones, responsabilidades y requisitos de cada posición. Esto facilita la comprensión del rol tanto por parte de los colaboradores como de los supervisores, optimiza la organización del trabajo y contribuye a una gestión más eficiente del talento humano.

Asimismo, mantener actualizadas las descripciones de puesto en el sistema garantiza la disponibilidad de información estructurada, lo que respalda procesos clave como la selección de personal, la evaluación del desempeño y el desarrollo organizacional.

Instructivo Funcional Publicación Descripción de Puestos



Mayo 2026