sesame

MODELO RECRUTAMENTO

Modelo de descrição de funções

Uma estrutura clara para definir cada função na empresa, com um exemplo preenchido e dicas para a manter útil.



O que incluir numa descrição de funções

Uma boa descrição de funções diz **para que existe a função, o que se faz e o que é preciso para a fazer bem**. É a base do recrutamento, da avaliação de desempenho e da política salarial.

01 Título da função
Claro e fiel ao papel, compreensível dentro e fora da empresa.

02 Missão
Para que existe a função, numa ou duas frases.

03 Responsabilidades
As principais tarefas, por ordem de importância.

04 Requisitos
Formação, experiência e certificações necessárias.

05 Competências
Técnicas e comportamentais, separadas.

06 Condições de trabalho
Horário, local, deslocações e regime.

07 Evolução
Oportunidades de crescimento e desenvolvimento.

08 Enquadramento
Departamento, a quem reporta e pessoas a cargo.

PARA QUE SERVE

- Escrever ofertas de emprego
- Avaliar o desempenho
- Definir salários
- Planear a formação
- Evitar conflitos de responsabilidades

DICAS

→ Começa cada responsabilidade com um verbo de ação.

→ Descreve a função, não a pessoa.

→ Escreve com a chefia e com quem ocupa a função.

→ Revê-a pelo menos uma vez por ano.

MODELO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

TÍTULO DA FUNÇÃO

DEPARTAMENTO

REPORTA A

PESSOAS A CARGO

LOCAL E REGIME

MISSÃO · para que existe a função

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS · por ordem de importância

1
2
3
4
5

REQUISITOS · formação, experiência, certificações

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

CONDIÇÕES DE TRABALHO · horário, deslocações

EVOLUÇÃO E DESENVOLVIMENTO

APROVADO POR

DATA DA ÚLTIMA REVISÃO

Exemplo preenchido

Uma descrição real, para veres o nível de detalhe certo: concreta, curta e fácil de ler.

Técnico/a de Recursos Humanos

Departamento de Pessoas · Reporta a: Diretor/a de Pessoas · Sem pessoas a cargo

MISSÃO

Apoiar a gestão administrativa e o desenvolvimento das pessoas da empresa, com processos de RH rigorosos e próximos das equipas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

- Gerir as admissões e o onboarding de novas contratações.
- Controlar a assiduidade, as férias e as ausências.
- Preparar os dados para o processamento salarial.
- Apoiar os processos de recrutamento e seleção.
- Organizar o plano de formação e o registo das horas de formação.

REQUISITOS

- Licenciatura em Gestão de RH, Psicologia ou área afim.
- 2 anos de experiência em funções semelhantes.
- Conhecimentos de legislação laboral.

COMPETÊNCIAS

- Rigor e organização.
- Comunicação e proximidade.
- Confidencialidade.
- Domínio de Excel e de software de RH.

A Sesame HR ajuda-te a pôr cada função no sítio certo

Recrutamento, avaliações de desempenho e a ficha de cada colaborador na mesma plataforma.

Conhecer a Sesame HR →