

El Éxito de una Empresa

a través de la elaboración del Perfil de Puestos

Psic. Georgina Albornoz Trujillo
Coordinadora de Reclutamiento y Selección

Si bien es cierto que el éxito de una organización depende, en gran medida del acierto en la elección de las personas adecuadas para el correcto desarrollo de las tareas y deberes que se desean cubrir. También es cierto que antes de cubrir un puesto de trabajo se hace necesaria una buena elaboración del Perfil de Puesto deseado, delimitando debidamente las funciones del mismo y tomando en cuenta la cultura empresarial que identifica a las personas que trabajan en ella, es decir los valores y creencias compartidas por los empleados que la integran y que se manifiesta en actitudes y comportamientos al realizar sus tareas.

Es importante en la elaboración del Perfil de Puestos determinar el tipo de personal que se desea labore en la organización de acuerdo con el giro y la cultura, por lo que es necesario detallar adecuadamente las funciones y las habilidades que le permitiran formar un buen equipo de trabajo para el logro de los objetivos originando así respuestas rápidas y competitivas.

En esa búsqueda actual de relacionar un desempeño concreto en el mundo del trabajo, con las actitudes, conocimientos y habilidades que deben lograr los integrantes de la empresa, es importante definir algunas de las competencias para su desempeño laboral. Comprendase por Competencia todo el conjunto de conocimientos, comprensión y habilidades necesarias para un trabajo dado.

Mertens, clasifica las Competencias en:

- Competencias Básicas.- Expresiones o manifestaciones en la comunicación.
- Competencias Genéricas.- Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Competencias Técnicas Transversales.- Recursos, Relaciones Interpersonales, Gestión de Información, Diseño de Sistemas, Dominio Tecnológico.
- Competencias Técnicas Específicas.- Integración de Capacidades, Conocimientos y Actitudes puestos en acción para la realización de las tareas laborales concretas relacionadas con la profesión de referencia y el contexto organizacional.

El tomar en cuenta estos aspectos en la elaboración del Perfil de Puestos nos permitirá contar con un buen equipo de trabajo y una empresa productiva.



SISTEMAS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS:

Proceso para obtener e identificar las competencias requeridas y valoradas por la empresa para el logro del desempeño deseado en el puesto.

1.- Institucionales

Plan Estratégico, Desarrollo Organizacional, Revisión de Misión, Visión y Valores.
Reunión con Directivos para definir 5 habilidades de competencia.

2.- Gerenciales

Administrativas, Decisiones, Liderazgo, Aprovechamiento de recursos, etc.
Reunión con el Gerente o Jefe del Área para definir 5 competencias en la misma.

3.- Técnicas

a) Transversales

Reunión con el jefe de la oficina para definir competencias en la misma

b) Específicas

Reunión con el jefe inmediato o especialista en el puesto para definir competencias específicas requeridas en el puesto.



PERFIL DE PUESTO:

Es la especificación del grado en el que se requieren las principales características que debe tener una persona para ocupar el puesto en la empresa

Datos Generales: Edad, Sexo, Edo. Civil, etc...

Experiencia Laboral: Experiencia deseable requerida para el desempeño del puesto
Conocimientos Específicos: Habilidad y destreza que se requieren en su preparación (conocimientos teóricos y prácticos)

Aspectos Generales de Personalidad: Capacidades, habilidades, actitudes requeridas.



REQUISICIÓN DE PERSONAL:

Es la delimitación de responsabilidades y establecimiento de los estándares de las actividades a desempeñar a fin de no duplicar funciones, teniendo claras las características del personal que ocupe el puesto, permite conocer en que consiste.

Nombre del Puesto: Denominación o Nombre del Puesto de acuerdo al Organigrama

Motivo de la Requisición: Situación que provoco la vacante

Nivel: Posición de acuerdo al Organigrama de la empresa

Jefe Directo: Nivel del puesto al que reporta el ocupante de la vacante

Características Especiales: Especificaciones del puesto, ejemplo: horario, etc.

Resumen del Puesto: Responsabilidades, tareas a realizar, expectativas, resultados, etc.

