

Liceo Politécnico San Luis
Depto.: ADMINISTRACIÓN

Guía N° 8 Dotación de personal

Título: Perfiles de puesto

Asignatura/ Módulo: Dotación de personal

Nivel: _Cuartos Medios- E

Fecha: __20-08-2020_

Contacto del docente y horario: Email: Miespri3gmail.com-Miercoles-viernes 9:30 a 12:30

OA/AE:

Indicadores/ Criterios de evaluación:

OA	AE	Indicadores	Actividad
OA N° __4__: Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo con las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente	1.- Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo con la normativa vigente	1.1ª- Definir y Actualizar descripciones del cargo, según la empresa 1.2b-Comunicar a través de documentos información requerida por la empresa 1.3c-Manejar las tecnologías de información	Desarrollar guía con relación a los perfiles Del puesto. Los alumnos desarrollan cuestionario de los perfiles del puesto. Los alumnos realizan trabajo practico de crear un perfil de puesto, considerando el ejemplo de guía sencilla de un puesto (Esta en la guía) El puesto es a elección de Ud.

Instrucciones:

Las instrucciones deben ser claras y especificar textos a utilizar, número de páginas, link, etc. Si van a incluir una guía de contenidos, dejarlo especificado aquí con el título de la guía que deben utilizar.

Las guías de contenidos deben cumplir con este mismo formato; no obstante, se debe priorizar el uso del texto escolar (cuando corresponda).

Actividad: 1.- Los alumnos deberán leer y comprender el texto

2.-Anotar la pregunta en su cuaderno y dar a conocer la respuesta correcta

3.-Caso Aplicado "Crear un perfil de un puesto". (Hoja Aparte)

4.-El trabajo realizado deberán enviarlo con fotos o escaneado al profesor

5.-Dar a conocer las dudas al profesor mediante correo

Lee el siguiente texto y luego responde las preguntas que se te plantean al final de la guía

PERFIL DE PUESTO

Un perfil de puesto, también llamado perfil de experiencia de puesto vacante es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, como se radica el empleado, a nivel de requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la rama de A.L.V y plantación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel ... Un perfil de un puesto de trabajo es la descripción de un conjunto de tareas y responsabilidades que se asignan a una persona dentro de una organización.

Historia

De manera diversa, a formar grupos pues se dieron cuenta que los problemas eran más fáciles de resolver, haciéndolo de manera colectiva. Desde entonces, la administración ha sido fundamental para facilitar la coordinación de las acciones humanas en un ámbito social.

A través del tiempo la manera en que se administran los Recursos Humanos ha cambiado mucho, dada la dinámica de desarrollo social. Fue en la segunda mitad de los años ochenta que aparentemente la administración en los departamentos de personal, empezaron a evolucionar para finalmente convertirse en direcciones de recursos humanos. Puede parecer un simple cambio de nombre, pero tal evolución conllevaría un cambio de filosofía, conceptual y de actuación, con respecto al que se denomina enfoque de personal. En los años noventa esta evolución ya había tocado a la mayoría de las empresas.

Básicamente el empleado comenzó a ser valorado como un recurso competitivo, y no como un coste. A partir de ello los puestos de trabajo de la organización, adquieren un papel importante para el cumplimiento de los objetivos fijados en la empresa. Las tendencias actuales en la gestión de Recursos Humanos están enfocadas al uso e implementación de sistemas prácticos, multidisciplinarios y participativos.

Importancia dentro de una institución

Los perfiles de puesto sirven para definir e identificar las funciones y actividades de cada empleado según su cargo en una institución. Con ello, se logra definir claramente lo que la empresa espera del empleado o cualquier persona que pretenda ocupar su puesto. De esta forma, se pueden desarrollar planes de capacitación para el empleado, enfocados a fortalecer sus áreas débiles de acuerdo con el puesto que ocupa. La intención es que, tras cumplir con el mencionado plan de capacitación, el empleado haya logrado incrementar el desarrollo de las cualificaciones requeridas para desempeñar su puesto de manera óptima. Los perfiles de puesto representan una base para el desarrollo de manuales de operación y procedimientos que permite estandarizar o normalizar las actividades de los empleados. Es una especie de parámetro que resulta muy útil en el proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que, usando como base un perfil de puesto se puede seleccionar al candidato ideal para ocupar lo. Con la persona adecuada en el puesto adecuado, los propósitos y objetivos de la organización tienen mayor posibilidad de ser cumplidos.

Bases teóricas

El análisis y descripción de puestos de trabajo es el proceso básico que debe llevarse a cabo para obtener, de manera ordenada y sistematizada, toda la información requerida para estructurar un perfil de puesto.

- Análisis de puestos de trabajo es el proceso a través del cual un puesto de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables, comúnmente llamadas tareas. [1] Este proceso implica cuestionar, tomarse el tiempo de entender para poder proponer mejoras y solucionar problemas.
- Descripción de puestos de trabajo es la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, según un protocolo dado, del resultado del Análisis de Puesto.[2] Al agregar a una descripción de puesto las características que debe tener su ocupante, este se convierte en un Perfil de puesto.

Todas las organizaciones requieren de perfiles de puesto, son necesarios para llevar a cabo buenos procesos de contratación, para asegurar que cada colaborador conozca su función dentro de la compañía o para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Y, aun así, son pocas las organizaciones que dedican suficiente tiempo, análisis y estrategia en la creación de estos, o con frecuencia tan solo se utilizan perfiles de puesto genéricos que no toman en cuenta las necesidades y objetivos de la organización.

¿Qué son los Perfiles de Puesto?

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las características, tareas, responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe. Y son comúnmente divididos en cuatro a cinco apartados:

1. Descripción general del puesto.

Lo primero que debemos de definir en un perfil de puesto es un resumen corto y preciso de este, y su razón de ser dentro de la organización.

Esta sección debe de permitir a la persona que lea el perfil entender la razón de ser del puesto, y como funciona dentro de la organización.

Algunos apartados importantes en esta sección son:

Objetivos del puesto.

Departamento al que pertenece.

A qué puesto le reporta y qué puestos le reportan.

Clientes internos.

Clientes externos.

Principales tareas del puesto.

2. Perfil candidato.

Una vez que definimos que objetivo tiene el puesto en la organización, es necesario saber que perfil debe de tener el colaborador que lo ocupe.

Para esto debemos de contar con lo siguiente:

Estudios.

Conocimientos técnicos.

Experiencia laboral.

Otros Requerimientos (Certificados, Cursos, Idiomas, ...).

3. Competencias personales y profesionales.

Después de conocer que conocimientos técnicos debe de tener el colaborador que ocupe el puesto, continua el definir las competencias necesarias para que logre implementar estos conocimientos en su puesto y con su equipo de trabajo.

Algunos ejemplos de estas competencias son:

Liderazgo.

Inteligencia emocional.

Desarrollo de colaboradores.

Empatía.

4. Objetivos y Resultados Clave del Puesto.

Ya sabemos que objetivo tiene el puesto, quién debe de ocuparlo y que cualidades debe de tener. Ahora sigue el definir como se medirá si el colaborador que ocupa el puesto está cumpliendo con sus expectativas.

Para esto es necesario alinear los objetivos del puesto con los de la compañía, y enlistar los resultados clave cuantificables sobre los cuales se medirá su desempeño.

Para un puesto de ventas podría cantidad de citas, clientes cerrados, valor de venta, retención de clientes. Para un puesto de Recursos Humanos será bajar la rotación, aumentar la satisfacción laboral, disminuir los tiempos de contratación.

Aquí lo que se busca es tener claro cómo se medirá si el colaborador está cumpliendo con lo que se espera del puesto.

5. Compensaciones y beneficios (opcional).

Este apartado va sobre todo enfocado a la etapa de reclutamiento, en donde se debe de saber el tabulador del puesto, los requisitos de días trabajados, disponibilidad de viaje, entre otros.

"Nos brindan sustento y la guía necesaria para conseguir los objetivos y metas."

Perfiles de Puesto Ventajas

¿Para qué sirven y ventajas de usar Perfiles de Puesto?

Los perfiles de puesto son el equivalente a un plano de construcción al momento de construir un edificio, nos brindan el sustento y la guía necesaria para que todos los empleados puedan contribuir en la obtención de los objetivos y metas de la organización.

1. Mejores procesos de contratación.

El contar con perfiles de puesto claros, facilita el proceso de promoción de una vacante, y asegura que solo el personal calificado se acerque a pedir información.

También ayuda a los reclutadores a poder analizar específicamente que deben buscar en los candidatos.

2. Mejores procesos de inducción.

Una vez seleccionado el candidato adecuado, el perfil de puesto facilitará que el colaborador pueda entender rápida y claramente que se espera de él.

3. Facilita la comunicación entre los colaboradores.

Para muchos jefes o supervisores, la labor de definir junto a sus reportes directos las tareas que cada uno debe desempeñar es un tema complicado, que con frecuencia lleva a desacuerdos y faltas de productividad. O peor aún, comentarios como: "me toca más trabajo a mí que a la otra persona en mí mismo nivel".

Los perfiles de puesto sirven de apoyo para de una manera clara definir las tareas que cada empleado debe desempeñar, y apoyar así a los jefes o supervisores a tener un mayor control sobre su área y facilitarles el gestionar y evaluar el desempeño de cada colaborador.

4. Impulsa el desarrollo de los colaboradores.

Al momento de evaluar el desempeño de los empleados y al definir su plan de carrera, los perfiles de puesto sirven como un sustento para conocer las competencias donde cada empleado debe buscar mejorar continuamente, y que nuevas áreas serían necesarias para conseguir futuros ascensos dentro de la organización.

5. Apoyan en la definición de salarios.

Al contar con todos los requerimientos y características que debe tener un colaborador para ocupar un puesto, el proceso de definir el salario se vuelve más sencillo y equitativo en toda la organización.

Además, nos permite ver las discrepancias entre diferentes puestos y sus salarios, si acaso existieran.

6. En casos de despido, sirven como sustento.

Nunca es fácil tomar la decisión de despedir a un colaborador, pero al tener claro lo que se espera de ellos, los perfiles de puesto nos ayudan como sustento al momento de despedir a una persona por no llevar acabo sus labores de manera satisfactoria.

7. Ayudan a planear para el futuro.

Cuando un directivo o gerente plantea los perfiles de puesto, le ayuda a incrementar sus conocimientos de la organización, y a planear cambios o estrategias para conseguir mejores resultados.

"Deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los colaboradores."

Perfiles de Puesto Errores

Principales errores al realizar Perfiles de Puesto.

1. Nunca actualizarlos.

Las organizaciones son entes vivientes que están en contante cambio, y los perfiles de puesto deben de ser actualizados conforme la situación interna y externa cambie.

2. No dar fácil acceso a toda la organización.

No es suficiente que el departamento de recursos humanos tenga acceso a los perfiles de puesto, es necesario que toda la organización pueda tener acceso a su propio perfil y preferentemente a los de sus compañeros de trabajo. Esto ayuda a la comunicación efectiva de responsabilidades, y evita desacuerdos entre los colaboradores.

Solo si es necesario cuidar, que, al compartir abiertamente los perfiles de puesto, estos no contengan información sensible relacionada con salarios.

3. Darles demasiada importancia.

Aunque los perfiles de puesto si son importantes dentro de la organización, no se deben de tomar como la última palabra en las obligaciones de un empleado.

En otras palabras, no debe de ser el perfil de puesto un sustento para que un colaborador se niegue a realizar ciertas labores que se le han solicitado. Ni deben de ser la biblia sobre la que todo jefe evalúe a sus colaboradores.

Es por este punto por el cual los perfiles de puesto deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los colaboradores.

EJEMPLO DE GUÍA SENCILLA PARA REALIZAR UN PERFIL DE PUESTO

Responsabilidades

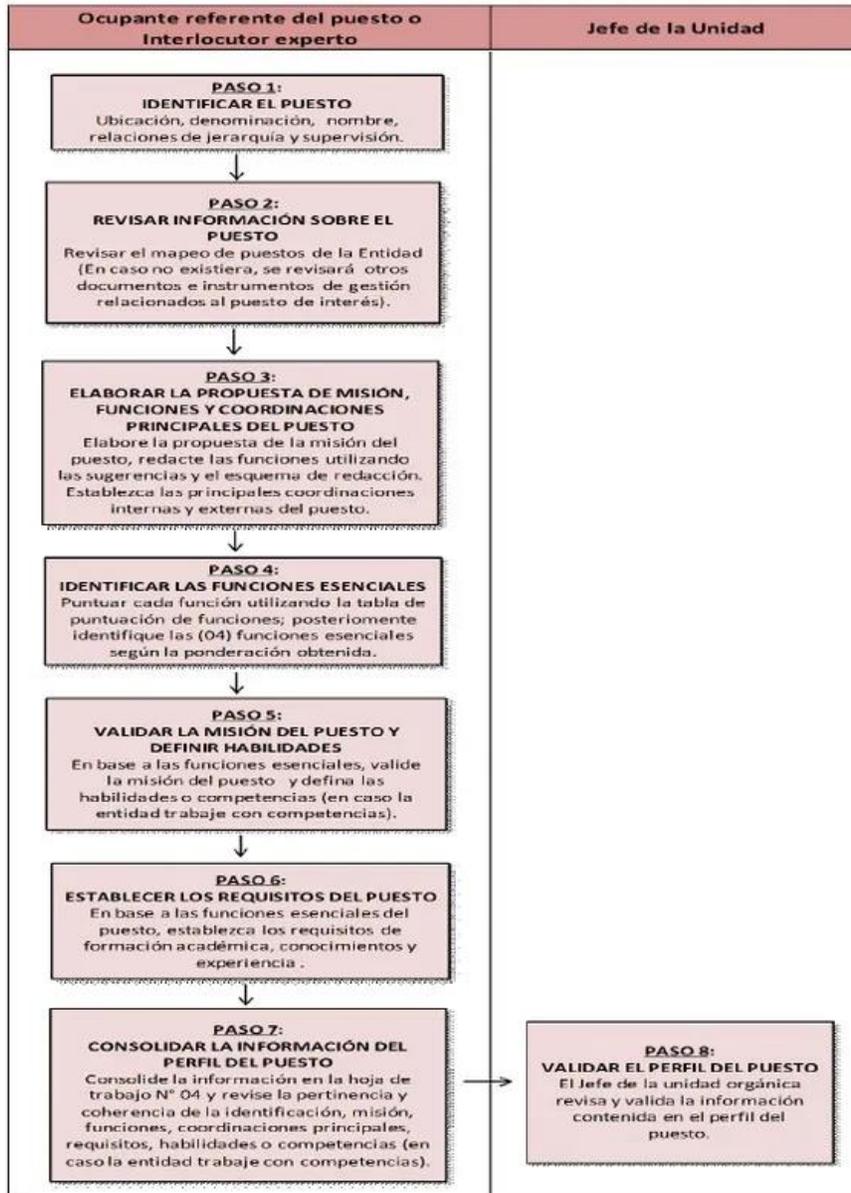
- - Descripción general del puesto.
- - Principales tareas relacionadas con el puesto.
- - Nombre del cargo.
- - A quién reporta (nombre y cargo).
- - Número de personas a cargo.
- - Posición dentro del organigrama.
- - Cuál será su poder de decisión.
- - Responsabilidad del puesto.
- - Metas u objetivos generales del puesto.
- - Cómo se va a evaluar el desempeño del puesto.
- - Dentro de los planes de sucesión de la empresa, que proyección tendría el posible ocupante del puesto.

LINK-El perfil del puesto

<https://www.youtube.com/watch?v=dPm6azaoyUE>

PERFIL DE PUESTO

Flujograma de Elaboración de Perfiles de Puestos:



CUESTIONARIO

- 1.- ¿Qué es un perfil de puesto?
- 2.- ¿Qué se describe en un perfil de puesto?
- 3.- ¿Para qué sirve el perfil de puesto en el reclutamiento?
- 4.- ¿Qué son la descripción de puestos de trabajo?
- 5.- ¿En que consiste un proceso un proceso de contratación?
- 6.- Nombrar los apartados más importantes de un perfil de puesto?
- 7.- ¿En qué consiste el proceso de inducción en el perfil del puesto?

NOTA. -1.-Leer y comprender la lectura de la guía.

2.-Deben escribir en su cuaderno la pregunta y dar la respuesta correcta

3.-Crear en una hoja aparte un perfil de puesto a su elección, utilizando Word.

Considerar Ejemplo de guía sencilla para un perfil de puesto. (Guía)

LINK- El perfil del puesto.

<https://www.youtube.com/watch?v=dPm6azaoyUE>