

El proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en las empresas es costoso y muy delicado, porque de él depende que la organización cuente con personal apto y competente; por ello debe garantizarse que se llevará a cabo de la manera más eficaz y eficiente posible. Si bien el desarrollo de este proceso contiene varios puntos críticos, el primero de ellos es contar con la “Descripción del puesto” y el “Perfil del puesto” que estén correctamente desarrollados.

La “Descripción del puesto” relata desde el punto de vista de la empresa y de su organigrama, el “por qué” existe el puesto de trabajo y “qué resultados espera” del mismo. Las secciones mínimas que debe contener este documento son:

- Nombre del puesto,
- Nivel jerárquico,
- Razón de ser,
- Objetivo genérico,
- Jefe inmediato,
- Puestos dependientes,
- Responsabilidades,
- Con autoridad para,
- Indicador de desempeño

La sección de “Responsabilidades” no debe completarse con una colección de actividades. Existe una gran diferencia entre actividad y responsabilidad. Actividad se refiere solo a realizar una acción y nada más, responsabilidades en este contexto, significa “el cumplimiento de obligaciones”, es decir, quien ocupe el puesto deberá hacer todo lo que sea necesario para que se cumpla con la obligación descrita. Obsérvese el siguiente ejemplo. Supóngase que una cierta descripción de puesto señala la “actividad” barrer y quitar el polvo de la sala de juntas, y que otra descripción de puesto señale la “responsabilidad” mantener limpia la sala de juntas. Si se diera el caso que se derramo café en la sala de juntas, la primera descripción de puesto exime al trabajador de limpiar el derrame de café porque no está en sus actividades, sin embargo, la segunda descripción si lo incluye porque no hace referencia a actividades, hace referencia al resultado al que debe llegarse.

La sección “con autoridad para” describe el tipo de decisiones que puede tomar la persona que ocupe el puesto, por ejemplo: Detener un proceso por haber detectado una falla, o reportar actos inseguros, o informar sobre fallas en los equipos, etcétera.

La sección “indicador de desempeño” hace referencia al método con el que se medirá el desempeño de quién desarrolle el puesto que se describe.

El “Perfil del puesto” describe las características que debe tener una persona para desempeñar de manera eficaz y eficiente el puesto de trabajo. Las secciones mínimas que debe tener este documento son:

- Intervalo de edad,
- Sexo,
- Experiencia,
- Escolaridad,
- Idiomas,
- Conocimientos,
- Competencias laborales,
- Aptitudes,
- Habilidades,
- Valores,
- Máquinas, herramientas y equipos que debe saber utilizar.

La sección “competencias laborales” se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas y necesarias para desarrollar exitosamente una determinada responsabilidad o aportación profesional. Hago hincapié a que se refiere a un conjunto de elementos necesarios para dar el resultado buscado.

La sección “aptitudes” se refiere a características particulares de cada persona, que las hacen preferentemente aptas para una cierta actividad, por ejemplo: Para el puesto de inspector en una empresa de artes gráficas, se requiere que la persona tenga alta sensibilidad a los colores y a las diferencias de tonos, de lo contrario no sería apta para el puesto de trabajo.



CAPITAL
HUMANO
COMPETENTE

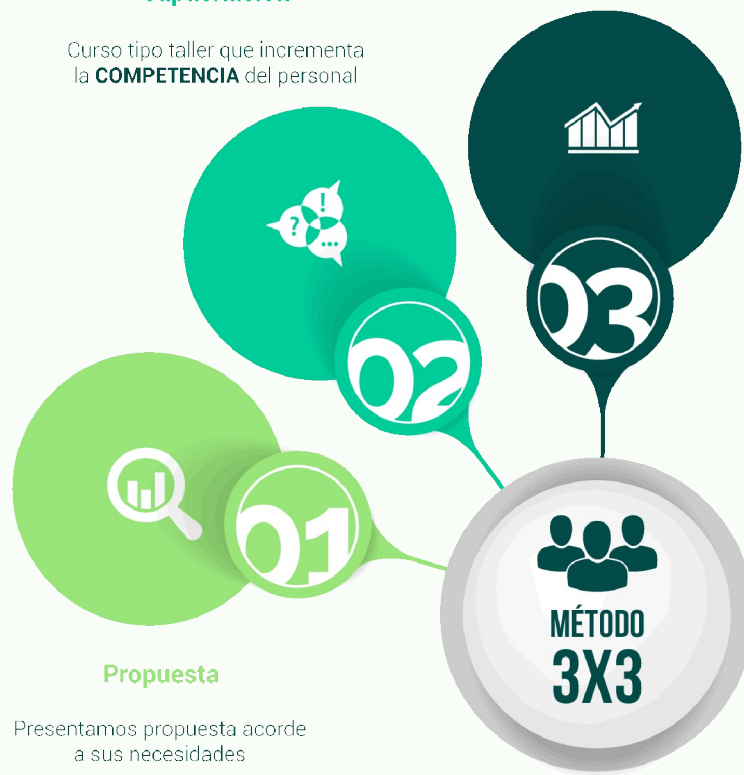
DOCUMENTOS BASE PARA EL PROCESO

DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Como podrá observarse los documentos “Descripción del puesto” y “Perfil del puesto” contienen información de altísimo valor para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, iniciar este proceso sin contar con la información real y completa de los documentos citados, es trabajar sabiendo de antemano que el resultado será deficiente y que el candidato seleccionado muy probablemente no ofrezca los resultados deseados.

Capacitación

Curso tipo taller que incrementa la **COMPETENCIA** del personal



Medición del impacto en campo

Tres semanas después de concluido el curso **SE MIDE EL IMPACTO EN EL ÁREA DE TRABAJO**, empleando el indicador establecido en **1**

Solución del problema

Se revisa que se haya alcanzado la solución, en caso necesario se realizan acciones de ajuste hasta lograrlo.

Propuesta

Presentamos propuesta acorde a sus necesidades

Diagnóstico

Se identifica el problema real a resolver vía capacitación, se establece un **INDICADOR** para evaluar al final el impacto de la intervención



**SOLO SI FUNCIONA
NOS PAGAS**

Envíanos tus comentarios o dudas al correo:

contacto@capitalhumanocompetente.com

Saludos.

www.capitalhumanocompetente.com
5620-30-4562