

MANUAL DE PERFILES



Descripción del puesto: Título del puesto, Ubicación del puesto en la organización, Contenido del puesto. Tareas o responsabilidades

Logo

Nombre de la empresa

Título del documento

Cargo

Descripción- definición

Jefe inmediato

Área

Responsabilidades: Materiales y equipos, Teléfono, R. humanos, R. financiero, Tarjeta de crédito, Información

Nivel educativo: Indiferente, Técnico, Universitarios o similares

Experiencia: Tiempo

Otros estudios: Diplomados, Posgrados, Cursos

Competencias: Orientación ética, Inteligencia emocional, Adaptación al cambio, Dominio de personal

Competencias intelectuales: Toma de decisiones, Solución de problemas, Creatividad, Atención, Memoria, Contratación

Interpersonales: Comunicación, Trabajo en equipo, Liderazgo, Manejo de conflictos, capacidad de adaptación, Pro actividad

Organizacionales: Gestión de la información, orientación a el servicio, referenciación competitiva, gestión y manejo de recursos, responsabilidad ambiental

Tecnológicas: identificar, transformar, usar herramientas informáticas. Crear, manejar, aportar, transferir modelos tecnológicos

Funciones: Frase corta que inicia con verbo, frecuencia (diario, semanal, mensual, esporádico)

Sexo: colocar la palabra preferiblemente

Edad: si es sector público no debe discriminar edad, solo mayor de 18 años

Ubicación geográfica: Debe vivir lo más cerca del lugar de trabajo

Vehículos: Cuando el trabajo requiere movimientos de un lugar a otro

Disponibilidad de horarios: Doce horas, rotativos, nocturnos

Disponibilidad para viajar:

Firma

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de cambio:

MÉTODOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PERFILES

Método de la entrevista. Es el método más utilizado para recolectar información sobre las especificaciones de cada puesto de trabajo. Este involucra deberes y responsabilidades de los ocupantes, entre otros aspectos, además es

Amigable y se aplica a los cargos operativos y administrativos.



Método de observación. Es el método utilizado para identificar las características y responsabilidades de cargos sencillos, rutinarios y repetitivos.



Método del cuestionario. Es el método más utilizado para recolectar información de un gran número de empleados además es más económico.



Método Mixto. En la práctica, es posible utilizar cualquiera de estos métodos o combinar los que se consideren necesarios de acuerdo con los propósitos de la empresa y/o del puesto de trabajo.



ETAPAS DE LA ELABORACION DE DEL MANUAL DE PERFILES

PLANEACION: se define

1. El objetivo
2. La información
3. El método a utilizar
4. El Cronograma
5. Los Factores de análisis
6. Borrador

PLANEACION



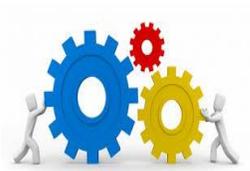
PREPARACION:

1. Se recluta, selecciona y capacita a los analistas de puestos
2. Se prepara el material: borradores, lápices, tablas hojas, computador, documento impreso etc.
3. Ambiente: amigable
4. Formatos



REALIZACION:

1. Aplicación de métodos seleccionados a la muestra seleccionada de acuerdo al cronograma
2. Elaboración del borrador del manual para presentarlo al gerente/RH/jefe inmediato/ comité.
3. Se recibe la retro alimentación u observaciones realizadas por gerente/RH/jefe inmediato/ comité.
4. Correcciones
5. Manual de perfiles



CONTROL: se verifica el mejoramiento de los procesos de selección de la empresa.



PROCESOS DE CONVOCATORIA



Mecanismo el cual la empresa atraen candidatos que puede ser de dos formas interna y externa Para comprender este concepto,

debemos saber que el verbo convocar refiere a citar o llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

CONVOCATORIA INTERNA: Esta se realiza al interior de la organización.

VENTAJAS

- Se realiza dentro de la empresa
- El ahorro de los costos
- Que conoce el funcionamiento de la empresa
- El proceso es más corto

CONVOCATORIA EXTERNA: Esta se realiza fuera de la organización.

VENTAJAS

- Darle un aire nuevo a la organización
- Muchas más opciones
- Contratar a alguien más competente

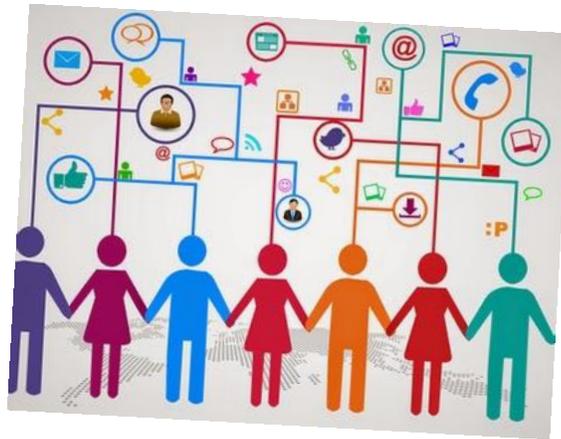


Neider Cabrera

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

Los medios de reclutamiento son las formas o conductos a través de los cuales llegamos a los candidatos para atraerlos, algunos medios de reclutamiento son.

- Prensa
- Radio
- Televisión
- Carteles
- Avisos parroquiales
- Perifoneo
- Sitio web de la organización
- Universidades
- Bolsas de empleo.



EVACUACION HOJAS DE VIDA

- **VERIFICACION DE PERFIL** : observa de manera cuidadosa la información que nos brindan utilizar nuestros conocimientos para realizar la verificación de que todo sea real utilizar herramientas básicas para obtener mejores resultados, fijarse en detalles lo más importante es la información, la decoración y ubicación de palabras pasa a segundo plano lo más importante es:
 - ✓ Datos personales
 - ✓ Experiencia laboral
 - ✓ Trayectoria academia
 - ✓ Tiempo exacto de inicio y finalización de la información
 - ✓ No exceda en palabras
 - ✓ Competencia como trabajador
- **PRESELECCIÓN** : los métodos de clasificación son muy variados así que debemos tener en cuenta para que puesto o cargo necesitamos personal tener varias opciones nos permitirá escoger la persona más adecuada de esta manera tendremos la posibilidad de tener una buena preselección de candidatos aspectos a tener en cuenta :
 - ✓ Estudiar el perfil de candidatos ideal
 - ✓ Repasar el análisis del puesto a cubrir
 - ✓ Verificar información

- **CITAR A ENTREVISTA** : Ser claro en la información en el momento de citar brindar adecuadamente la hora, lugar día nombre de la persona quien va a realizar la entrevista aclarar inquietudes si las hay
- **VERIFICACION DE REFERENCIAS:** Debemos estar preparados para recibir la información adecuada ser activos para corroborar información dada posiblemente un 75% de probabilidad no creer en halagos y exageración de palabras.

