

AIESEC EN ECUADOR
COMITÉ NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS



FORMATO DE
LEVANTAMIENTO DE PERFIL
ANEXO 1

QUITO, ECUADOR – 2018

LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN AIESEC EN ECUADOR

DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para establecer las esenciales				
	Frecuencia (F)	Complejidad (CM)	Consecuencia de error (CE)	Valor agregado (V)	Total

VALORACION E IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Las escalas que se presentan a continuación sirven para valorar actividades e identificar las esenciales de puestos; procesos y grupos ocupacionales, etc. donde

F = frecuencia CE = consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada
CM = complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad V= Valor Agregado a la actividad.

Factores / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia: cuál es la frecuencia con la que se realiza la actividad. 	¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
<ul style="list-style-type: none"> • Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad: se refiere al grado de esfuerzo intelectual y/o físico; y, al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad. 	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y destrezas?
<ul style="list-style-type: none"> • Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada: qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño. 	¿Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño?
<ul style="list-style-type: none"> • Valor Agregado a la actividad: se refiere al grado de impacto que tiene la actividad, ya sea en el producto o servicio, a la organización o al proceso. 	¿La actividad ejecutada agrega valor al proceso, al producto o no agrega valor?

Gradación de los Factores

TABLA 1

Grado	Frecuencia	Complejidad	Consecuencia de error	Valor agregado
5	Diaria	Muy complicada	Consecuencias muy graves para toda la organización	-
4	Semanal	Complicada	Consecuencias graves que pueden afectar a un área funcional o un proceso	-
3	Quincenal	Entre complicada y fácil	Consecuencias menos graves que pueden afectar el trabajo de otros	La actividad agrega valor al producto o servicio para el cliente externo o interno
2	Mensual	Fácil	Consecuencias que sólo afectan a otras actividades del puesto	La actividad agrega valor a la organización o al proceso
1	Otra (bimensual, trimestral, semestral, etc)	Muy fácil	Consecuencias sin trascendencia, fácilmente controlables	La actividad no agrega valor. Inclusive podría ser eliminada

**Ejemplo:
Cargo: asistente de selección**

DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para establecer las esenciales				
	F	CM	CE	V	Total

FORMULA PARA VALORAR LAS ACTIVIDADES Y ESTABLECER LAS ESENCIALES

Total = frecuencia + Complejidad + (Consecuencia de Error X Valor Agregado)

Cómo identificar las actividades esenciales:

1. El número máximo de actividades esenciales será 4.
2. Las 3 ó 4 actividades con las puntuaciones totales más altas son las esenciales.

Ejemplo de definición de actividades esenciales:

DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para establecer las esenciales				
	F	CM	CE	V	Total
5. Indaga referencias de trabajo.	3	3	4	2	14
10. Aplica las pruebas de evaluación a los candidatos.	4	3	4	2	15
11. Entrevista a los candidatos en la fase preliminar.	4	4	3	3	17
12. Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas.	3	5	3	3	17

Qué significa una actividad esencial:

1. Tiene el mayor impacto para la organización porque genera resultados que agregan valor.
2. Demanda las principales competencias del ocupante (conocimientos, destrezas, aptitudes, etc.).

**LEVANTAMIENTO DE
PERFILES DE LOS PUESTOS POR COMPETENCIAS**

MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Nombre del Cargo: _____ Fecha: _____

Nombre de los Informantes: _____

Transcriba las actividades esenciales del puesto	Conocimientos Académicos (Conjunto de informaciones que adquirimos vía educación formal y/o capacitación).	Habilidades y Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades).	Otras competencias (Aptitudes – rasgos).

LEVANTAMIENTO DE PERFILES DE LOS PUESTOS POR COMPETENCIAS

GUÍA PARA IDENTIFICAR CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

Estos conocimientos se adquieren en los procesos de inducción, entrenamiento, manejo de información y ejecución de las actividades del puesto. Considerando las actividades esenciales de la posición y la posición en general:

- Identifique las áreas de conocimientos informativos que sean aplicables a la posición escribiendo un (√).
- Si es pertinente, detalle los conocimientos específicos de cada área en la columna “especifique”.
- En caso de escoger más de cinco conocimientos informativos, deberá ordenarlos según su importancia.
- La columna de requerimiento se completará en un siguiente paso.

Áreas de conocimientos informativos	Descripción	√	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.				①②③
3. Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.				①②③
6. Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales.	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos.	Conocimientos de base de datos, plataformas virtuales				①②③

ENCUESTA DE REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

En procesos de selección de personal NO todas las competencias del perfil deben ser evaluadas en los candidatos, ya que algunas de ellas se adquieren o aprenden una vez que el candidato seleccionado se vincula a la organización.

El propósito de esta encuesta es que usted, como experto en el puesto, identifique qué conocimientos y destrezas se adquieren o aprenden en la organización y cuáles debe tener o conocer antes de ingresar a la organización. **Sus respuestas serán de utilidad para identificar instrumentos efectivos de selección y capacitación.**

Debe calificar cada uno de los conocimientos y destrezas del puesto que está analizando, según la siguiente escala:

Esta competencia se la adquiere o aprende principalmente:

- ① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
- ② = antes y durante el desempeño del puesto.
- ③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

Transcriba a continuación:

- conocimientos académicos,
- destrezas generales,

Nombre del puesto:

Nombre de los integrantes del panel de expertos:

.....

Transcriba los conocimientos académicos (PAG 5)	Señale	Transcriba las destrezas generales (PAG 5)	Señale
1.	① ② ③	1.	① ② ③
2.	① ② ③	2.	① ② ③
3.	① ② ③	3.	① ② ③
4.	① ② ③	4.	① ② ③
5.	① ② ③	5.	① ② ③
6.	① ② ③	6.	① ② ③
7.	① ② ③	7.	① ② ③
8.	① ② ③	8.	① ② ③
9.	① ② ③	9.	① ② ③

**METODOLOGIA PARA ESTABLECER LA MISIÓN, REQUISITOS ADICIONALES QUE
EXIGE EL PUESTO E INDICADORES DE GESTIÓN**

Paso 1: Defina la misión del Puesto

Para facilitar la definición de la misión del puesto, debe preguntarse ¿para qué existe el puesto, que es lo que hace el puesto y donde /como lo hace?

.....

.....

.....

.....

Paso 2: Establecer la educación académica formal y capacitación adicional requeridas para el desempeño del puesto, no se refiere a la educación de los ocupantes actuales del puesto.

Nivel de Educación Formal	Años de estudio	Título	Área Académica de Especialización
Secundaria Completa			
Carrera Universitaria incompleta			
Carrera Universitaria Completa			

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, Pasantías)	
Materia / Tema	Número de horas

Paso 3: Establecer Requerimientos de Experiencia

Experiencia	
<input type="checkbox"/> Experiencia en instituciones similares <input type="checkbox"/> Experiencia en puestos similares <input type="checkbox"/> Experiencia interna en otras posiciones	
<input type="checkbox"/> Entre uno y tres meses <input type="checkbox"/> Entre tres a seis meses <input type="checkbox"/> Entre seis meses a un año	<input type="checkbox"/> Entre un año a un año y seis meses <input type="checkbox"/> Entre un año y seis meses a dos años <input type="checkbox"/> Entre dos años a tres años

Paso 4: Establecer Plan de Carrera

Después de _____ años en la misma posición, será promovido al cargo de _____
Condiciones para promociones: -Evaluaciones de desempeño -Existencia de vacantes -Otro: _____

Paso 5: Requerimiento de horas de trabajo a la semana

HORARIO	DESDE	HASTA	NÚMERO DE HORAS
MAÑANA			
TARDE			
FINES DE SEMANA			