

CURSO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



MÓDULO 3: ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1: 3.1 (REQUISICIÓN DE PERSONAL)

ANEXO (1) "REQUISICIÓN DE PERSONAL"

REQUISICION DE PERSONAL NO. _____ FECHA. _____ SE SOLICITA AUTORIZACION PARA CONTRATAR A _____ PERSONA (S) PARA OCUPAR EL PUESTO DE: _____ EMPLEADO () SINDICALIZADO ()
DEPARTAMENTO: _____

AREA _____ REPORTA AL PUESTO: _____

TIPO DE CONTRATACION: BASE () EVENTUAL () TIEMPO ____ PARA INICIAR LABORES : _____

PUESTO CONSIDERADO EN EL PRESUPUESTO SI __ NO_

MOTIVO DE LA CONTRATACION: () PROMOCION DE: _____ AL PUESTO DE: _____

() TRANSFERENCIA DE: _____

A _____ () INCAPACIDAD DE: _____

MOTIVO _____ () VACACIONES DE _____

HASTA _____ () BAJA SUSTITUIBLE DE: _____

() RENUNCIA VOLUNTARIA DE: _____

() PUESTO DE NUEVA CREACION: _____

DESCRIPCION DEL PUESTO: _____

ESCOLARIDAD REQUERIDA: _____

SEXO : F M EDAD: _____

EXPERIENCIA: NO NECESARIA () DESEABLE DE _____ AÑO(S) EN _____

IDIOMAS: INGLES ()% OTROS: _____ ()%

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS NIVEL: _____ CATEGORIA _____

PUESTO CUBIERTO CON: _____ FECHA DE INGRESO: _____

SUELDO _____ POSICION: _____

AUTORIZACIONES

NOMBRE _____

FIRMA _____ FECHA _____

SOLICITADO POR: _____

JEFE INMEDIATO: _____

RECURSOS HUMANOS: _____

DIRECTOR GENERAL: _____

ANEXO 2: 3. 2 PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO	CONTADOR GENERAL		
ACTUALIZACIÓN		EXPEDIENTE	NO APLICA
PROPOSITO			
PROPORCIONAR INFORMACION CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, VERAZ Y OPORTUNA A LA EMPRESA			
NIVEL DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
 <pre> graph TD GERENCIA[GERENCIA] --> CONTADOR_GENERAL[CONTADOR GENERAL] GERENCIA --> SISTEMAS[SISTEMAS] </pre>			
FUNCIÓN SUSTANTIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación y Toma de decisiones ○ Seguimiento y Toma de Decisiones ○ Control y Seguimiento de Tareas ○ Coordinar y Controlar tareas 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
EDAD DE:	28	a	35
			AÑOS
GRADO DE ESTUDIOS:	MEDIA SUPERIOR		LIC. CONTADURIA PUBLICA
	MINIMO		DESEADO
ESPECIALIDAD:	CONTABILIDAD, ADMINISTRATIVA FISCAL Y FINANCIERA		
SEXO:	MASCULINO	EDO. CIVIL	No Aplica
EXPERIENCIA:			

2 AÑOS

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

◆ **Competencias-Orientadas al Desempeño:**

- *Análisis de Problemas*
- *Aprendizaje Operativo*
- *Control Administrativo*
- *Enfoque en Resultados*
- *Organización*
- *Perseverancia*
- *Pensamiento Estratégico*
- *Pensamiento Innovador*
- *Planeación Funcional*
- *Sensibilidad al Cambio*
- *Toma de Decisiones*
- *Enfoque a la Calidad*

◆ **Competencias-Orientadas a las Relaciones:**

- *Aptitud de Liderazgo*
- *Capacidad Negociadora*
- *Comunicación Efectiva*
- *Delegación de Autoridad*
- *Desarrollo del Talento*
- *Estilo Persuasivo*
- *Orientación al Servicio*
- *Sociabilidad*
- *Trabajo en Equipo*

◆ **Competencias-Orientadas a si Mismo:**

- *Dominio de stress*
- *Iniciativa*
- *Nivel de Dinamismo*

COMPETENCIAS

◆ CALIDAD DE TRABAJO

- ◆ COMPROMISO
- ◆ ETICA PROFESIONAL
- ◆ OBJETIVOS

◆ DOMINIO DE PROCEDIMIENTOS PRACTICOS

◆ ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

FORMACIÓN

EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL

TRABAJO BAJO PRESION CONSTANTE

INDICADORES DEL DESEMPEÑO

1. BALANCES GENERAL O ESTADOS DE RESULTADOS
2. ESTADOS FINANCIEROS

RELACIONES LABORALES

INTERNAS		EXTERNAS	
AREA DE SOPORTE TECNICA RECURSOS HUMANOS		JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREV SOCIAL SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	
FUNCIONES GENERALES			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ELABORACION DE HOJAS DE TRABAJO PARA DETERMINAR IMPUESTOS ◆ REVISAR POLIZAS BIEN CONTABILIZADAS EN PROGRAMA CONTROL 2000 ◆ DETERMINAR IMPUESTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ◆ ATENCION A PROVEEDORES LOCALES Y FORANEOS 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ PROPORCIONAR INFORMACION CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA GERENCIA PARA TOMA DE DECISIONES 	
REALIZÓ	AUTORIZÓ	ACEPTO	
PUESTO DEL RESPONSABLE DE REALIZACIÓN	Dirección de Recursos Humanos		

Anexo:

PERFIL DE PUESTO		JEFE DE DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA	
ACTUALIZACIÓN	FECHA ELABORACIÓN	EXPEDIENTE	NO APLICA
	PROPOSITO		
DAR AL CLIENTE UNA SOLVENCIA MORAL Y ECONOMICA, UNA CUENTA PARA ADQUIERA PRODUCTOS EN ABONOS Y POSTERIORMENTE RECUPERAR LA CARTERA VENCIDA MEDIANTE PAGOS DIFERIDOS			
NIVEL DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
<pre> graph TD GERENCIA[GERENCIA] --> CREDITO[CREDITO Y COBRANZA] GERENCIA --> CONTABILIDAD[CONTABILIDAD] </pre>			
FUNCIÓN SUSTANTIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación y Toma de decisiones ○ Seguimiento y Toma de Decisiones ○ Control y Seguimiento de Tareas ○ Coordinar y Controlar tareas ○ Coordinación de tareas y Orientación a Usuarios ○ Orientación a usuarios 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
EDAD DE:	25	a	30 AÑOS
GRADO DE ESTUDIOS:	MEDIA SUPERIOR		
	MINIMO	DESEADO	
ESPECIALIDAD:	TALLERES DE CREDITO Y COBRANZA		

SEXO:	FEMENINO	EDO. CIVIL	No Aplica
EXPERIENCIA:	2 AÑOS		
COMPETENCIAS ACTITUDINALES			
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias-Orientadas al Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Análisis de Problemas</i> ○ <i>Aprendizaje Operativo</i> ○ <i>Control Administrativo</i> ○ <i>Enfoque en Resultados</i> ○ <i>Organización</i> ○ <i>Perseverancia</i> ○ <i>Sensibilidad al Cambio</i> ○ <i>Toma de Decisiones</i> ○ <i>Enfoque a la Calidad</i> 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias-Orientadas a las Relaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Aptitud de Liderazgo</i> ○ <i>Capacidad Negociadora</i> ○ <i>Comunicación Efectiva</i> ○ <i>Delegación de Autoridad</i> ○ <i>Desarrollo del Talento</i> ○ <i>Estilo Persuasivo</i> ○ <i>Orientación al Servicio</i> ○ <i>Sociabilidad</i> ○ <i>Trabajo en Equipo</i> ◆ Competencias-Orientadas a si Mismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Auto-desarrollo</i> ○ <i>Dominio de stress</i> ○ <i>Iniciativa</i> ○ <i>Nivel de Dinamismo</i> 	
COMPETENCIAS			
DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PERSONAL DE AXULIARES Y COBRADORES		COMPORTAMIENTO ETICO	
FORMACIÓN			
		ELABORAR REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS	
EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL			
TRABAJO BAJO PRESION			
INDICADORES DEL DESEMPEÑO			

1. SUPERVISION DE CIRCULO DE CREDITO
2. REPORTES MENSUALES

RELACIONES LABORALES

INTERNAS

EXTERNAS

- AREA DE RECURSOS HUMANOS
- CONTABILIDAD

- MENSAJERIAS
- VISTAS A CLIENTES

FUNCIONES GENERALES

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

RESPONSABILIDADES

ORGANIZAR CUENTAS PARA REALIZAR COBRO A DOMICILIO

LLEVAR LA CONTABILIDAD DE MANERA DIARIA, LA PROGRAMACION DE PAGOS EN TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDA

REALIZÓ

AUTORIZÓ

ACEPTO

PUESTO DEL RESPONSABLE DE REALIZACIÓN

Dirección de Recursos Humanos

PERFIL DE PUESTO	AUXILIAR CONTABLE		
ACTUALIZACIÓN	FECHA ELABORACIÓN	EXPEDIENTE	NO APLICA
PROPOSITO			
HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, LEALTAD, COMPROMISO			
NIVEL DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
<pre> graph TD A[CONTABILIDAD] --> B[AUXILIAR CONTABLE] A --> C[SECRETARIA] </pre>			
FUNCIÓN SUSTANTIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento y Toma de Decisiones ○ Control y Seguimiento de Tareas ○ Coordinar y Controlar tareas ○ Auxiliar y Asistir en actividades básicas 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
EDAD DE:	25	a	30 AÑOS
GRADO DE ESTUDIOS:	MEDIA SUPERIOR		LIC. CONTADOR PÚBLICO
	MINIMO		DESEADO
ESPECIALIDAD:	CONTADOR PÚBLICO		
SEXO:	MASCULINO	EDO. CIVIL	No Aplica
EXPERIENCIA:	2 AÑOS		
COMPETENCIAS ACTITUDINALES			

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias-Orientadas al Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Análisis de Problemas</i> ○ <i>Aprendizaje Operativo</i> ○ <i>Control Administrativo</i> ○ <i>Enfoque en Resultados</i> ○ <i>Organización</i> ○ <i>Perseverancia</i> ○ <i>Pensamiento Estratégico</i> ○ <i>Pensamiento Innovador</i> ○ <i>Planeación Funcional</i> ○ <i>Enfoque a la Calidad</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias-Orientadas a las Relaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Aptitud de Liderazgo</i> ○ <i>Capacidad Negociadora</i> ○ <i>Comunicación Efectiva</i> ○ <i>Delegación de Autoridad</i> ○ <i>Desarrollo del Talento</i> ○ <i>Estilo Persuasivo</i> ○ <i>Orientación al Servicio</i> ○ <i>Sociabilidad</i> ◆ Competencias-Orientadas a si Mismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Auto-confianza</i> ○ <i>Auto-desarrollo</i> ○ <i>Dominio de stress</i> ○ <i>Iniciativa</i> ○ <i>Nivel de Dinamismo</i>
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ORGANIZACION ◆ MANEJO DE PROGRAMAS APLICACIONES DE OFICINA 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ATENCION A DETALLES
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ELABORACION Y ENVIO DE LA DIOT ◆ CAPTURA DE LA DISPERSION DE NOMINA 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ PRESENTAR BAJAS Y ALTAS DEL IMSS ◆ ELABORAR Y CALCULAR IMPUESTOS SOBRE NOMINA
EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL	
TRABAJO BAJO PRESION CONSTANTE	
INDICADORES DEL DESEMPEÑO	
1.- BALANCE DE ALMACEN EN FORMA Y TIEMPO	
RELACIONES LABORALES	
INTERNAS	EXTERNAS

AREA DE SISTEMAS AREA DE CREDITO Y COBRANZA		SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	
FUNCIONES GENERALES			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		RESPONSABILIDADES	
CAPTURAR COMPRAS EN EL PROGRAMA DE CONTROL 2000 ELABORAR CONTRATO DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS .		ENTREGAR IMPUESTOS Y BALANZAS EN TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDA	
REALIZÓ	AUTORIZÓ	ACEPTO	
PUESTO DEL RESPONSABLE DE REALIZACIÓN	Dirección de Recursos Humanos		

PERFIL DE PUESTO	SECRETARIA		
ACTUALIZACIÓN	FECHA ELABORACIÓN	EXPEDIENTE	NO APLICA
PROPOSITO			
BRINDAR APOYO A MI JEFE CON TODAS LAS TAREAS ESTABLECIDAS Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS A SEGUIR DENTRO DE LA EMPRESA			
NIVEL DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
<pre> graph TD A[CONTADOR] --> B[AXILIAR CONTABLE] A --> C[SECRETARIA] </pre>			
FUNCIÓN SUSTANTIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación y Toma de decisiones ○ Seguimiento y Toma de Decisiones ○ Control y Seguimiento de Tareas ○ Coordinar y Controlar tareas ○ Coordinación de tareas y Orientación a Usuarios ○ Orientación a usuarios 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
EDAD DE:	25	a	30 AÑOS
GRADO DE ESTUDIOS:	MEDIA SUPERIOR		DESEADO
	MINIMO		
ESPECIALIDAD:	CURSOS COMPUTACIONAL		
SEXO:	FEMENINO	EDO. CIVIL	No Aplica
EXPERIENCIA:	2 AÑOS		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias-Orientadas al Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Análisis de Problemas</i> ○ <i>Aprendizaje Operativo</i> ○ <i>Control Administrativo</i> ○ <i>Enfoque en Resultados</i> ○ <i>Organización</i> ○ <i>Perseverancia</i> ○ <i>Pensamiento Estratégico</i> ○ <i>Pensamiento Innovador</i> ○ <i>Planeación Funcional</i> ○ <i>Sensibilidad a Lineamientos</i> ○ <i>Sensibilidad al Cambio</i> ○ <i>Toma de Decisiones</i> ○ <i>Enfoque a la Calidad</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias-Orientadas a las Relaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Aptitud de Liderazgo</i> ○ <i>Capacidad Negociadora</i> ○ <i>Comunicación Efectiva</i> ○ <i>Delegación de Autoridad</i> ○ <i>Desarrollo del Talento</i> ○ <i>Estilo Persuasivo</i> ○ <i>Orientación al Servicio</i> ○ <i>Sociabilidad</i> ○ <i>Trabajo en Equipo</i> ◆ Elegir como máximo dos de las siguientes Competencias-Orientadas a si Mismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Auto-confianza</i> ○ <i>Auto-desarrollo</i> ○ <i>Dominio de stress</i> ○ <i>Iniciativa</i> ○ <i>Nivel de Dinamismo</i>
--	---

COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> ◆ MANEJO DEL PROGRAMA DE CONTROL 2000 ◆ CONTABILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ MICROSOFT OFFICE ◆ PROGRAMAS BASICOS DE COMPUTACION
---	--

FORMACIÓN

--	--

EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL

TRABAJO BAJO PRESION CONSTANTE

INDICADORES DEL DESEMPEÑO

1. REPORTE DE VENTAS DEL DIA
2. MONITOREO DE MOVIMIENTOS

RELACIONES LABORALES

INTERNAS		EXTERNAS	
AREA DE CONTABILIDAD AREA DE CREDITO Y COBRANZA		MENSAJERIAS PROVEEDORES	
FUNCIONES GENERALES			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		RESPONSABILIDADES	
FACTURACION DE LA VENTAS CONTESTAR EL TELEFONO CHECAR LOS CORREOS DE LA EMPRESA		OBEDECER Y REALIZAR INSTRUCCIONES QUE SON ASIGNADAS POR EL JEFE	
REALIZÓ	AUTORIZÓ	ACEPTO	
PUESTO DEL RESPONSABLE DE REALIZACIÓN	Dirección de Recursos Humanos		

PERFIL DE PUESTO	AUXILIAR DE CREDITO Y COBRANZA		
ACTUALIZACIÓN	FECHA ELABORACIÓN	EXPEDIENTE	NO APLICA
PROPOSITO			
MINIMIZAR EL RIESGO EN LAS OPERACIONES DE CREDITOS AL FIN DE EVITAR QUE LAS CUENTAS POR COBRAR CORRAN EL RIESGO DE CAER EN MOROSIDAD ALTA			
NIVEL DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
<pre> graph TD A[CREDITO Y COBRANZA] --> B[AUXILIAR DE CREDITO Y] A --> C[] </pre>			
FUNCIÓN SUSTANTIVA			
Seleccionar , las que más se adecue al puesto: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Planificación y Toma de decisiones <input type="radio"/> Seguimiento y Toma de Decisiones <input type="radio"/> Orientación a usuarios <input type="radio"/> Auxiliar y Asistir en actividades básicas <input type="radio"/> Auxiliar en actividades básicas 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
EDAD DE:	25	a	30 AÑOS
GRADO DE ESTUDIOS:	MEDIA SUPERIOR		DESEADO
	MINIMO		
ESPECIALIDAD:	CURSOS COMPUTACIONAL		
SEXO:	FEMENINO	EDO. CIVIL	No Aplica
EXPERIENCIA:	2 AÑOS		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

◆ **Competencias-Orientadas al Desempeño:**

- *Análisis de Problemas*
- *Aprendizaje Operativo*
- *Control Administrativo*
- *Enfoque en Resultados*
- *Organización*
- *Perseverancia*
- *Pensamiento Estratégico*
- *Pensamiento Innovador*
- *Planeación Funcional*
- *Sensibilidad a Lineamientos*
- *Sensibilidad al Cambio*
- *Toma de Decisiones*
- *Enfoque a la Calidad*

◆ **Competencias-Orientadas a las Relaciones:**

- *Aptitud de Liderazgo*
- *Capacidad Negociadora*
- *Comunicación Efectiva*
- *Delegación de Autoridad*
- *Desarrollo del Talento*
- *Estilo Persuasivo*
- *Orientación al Servicio*
- *Sociabilidad*
- *Trabajo en Equipo*

◆ **Competencias-Orientadas a si Mismo:**

- *Auto-confianza*
- *Auto-desarrollo*
- *Dominio de stress*
- *Iniciativa*
- *Nivel de Dinamismo*

COMPETENCIAS

◆ CARTERA DE CLIENTES

◆ BURO DE CREDITO

FORMACIÓN

◆ ATENCION A CLIENTE

◆ DEPURACION DE LISTADO DE CUENTAS VENCIDAS

◆ COBRANZA INTERNA

◆

EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL

TRABAJO BAJO PRESION CONSTANTE

INDICADORES DEL DESEMPEÑO

1. REPORTE DE SALDOS MENSUALES
2. MONITOREO DE MOVIMIENTOS

RELACIONES LABORALES

INTERNAS		EXTERNAS	
AREA DE CONTABILIDAD AREA DE VENTAS		MENSAJERIAS COBRADORES	
FUNCIONES GENERALES			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		RESPONSABILIDADES	
MONITOREO DE CARTERA VENCIDA APLICAR ABONOS A CLIENTES ATENCION A CLIENTES		RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA Y RETENCION DE CLIENTES VENCIDOS	
REALIZÓ	AUTORIZÓ	ACEPTO	
PUESTO DEL RESPONSABLE DE REALIZACIÓN	Dirección de Recursos Humanos		

PERFIL DE PUESTO	JEFE DE SISTEMAS		
ACTUALIZACIÓN	FECHA ELABORACIÓN	EXPEDIENTE	NO APLICA
PROPOSITO			
ENTRAR Y VERIFICAR DATOS PROVENIDOS DE DISTINTAS VIAS DE INGRESO, MONITOREAR PROGRAMAS, PROCESOS Y RESULTADOS			
NIVEL DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
<pre> graph TD Root[] --- Cont[CONTABILIDAD] Root --- Sys[SISTEMAS] </pre>			
FUNCIÓN SUSTANTIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación y Toma de decisiones ○ Seguimiento y Toma de Decisiones ○ Control y Seguimiento de Tareas ○ Coordinar y Controlar tareas ○ Coordinación de tareas y Orientación a Usuarios ○ Auxiliar y Asistir en actividades básicas ○ Auxiliar en actividades básicas 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
EDAD DE:	25	a	30
			AÑOS
GRADO DE ESTUDIOS:	MEDIA SUPERIOR		ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
	MINIMO		DESEADO
ESPECIALIDAD:	CURSOS COMPUTACIONAL		
SEXO:	MASCULINO	EDO. CIVIL	No Aplica
EXPERIENCIA:	2 AÑOS		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

◆ **Competencias-Orientadas al Desempeño:**

- *Análisis de Problemas*
- *Aprendizaje Operativo*
- *Control Administrativo*
- *Enfoque en Resultados*
- *Organización*
- *Perseverancia*
- *Pensamiento Estratégico*
- *Pensamiento Innovador*
- *Planeación Funcional*
- *Sensibilidad a Lineamientos*
- *Sensibilidad al Cambio*
- *Toma de Decisiones*
- *Enfoque a la Calidad*

◆ **Competencias-Orientadas a las Relaciones:**

- *Aptitud de Liderazgo*
- *Capacidad Negociadora*
- *Comunicación Efectiva*
- *Delegación de Autoridad*
- *Desarrollo del Talento*
- *Estilo Persuasivo*
- *Orientación al Servicio*
- *Sociabilidad*
- *Trabajo en Equipo*

◆ **Competencias-Orientadas a si Mismo:**

- *Auto-confianza*
- *Auto-desarrollo*
- *Dominio de stress*
- *Iniciativa*
- *Nivel de Dinamismo*

COMPETENCIAS

- ◆ ORGANIZAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DATOS

- ◆ MICROSOFT OFFICE

FORMACIÓN

- ◆ TITULO SECUNDARIO

- ◆ PROGRAMAS BASICOS DE COMPUTACION

EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL

TRABAJO BAJO PRESION CONSTANTE

INDICADORES DEL DESEMPEÑO

3. ADMINISTRADOR DE REDES Y BASES DE DATOS
4. JEFE DE SEGURIDAD INFORMATICA

RELACIONES LABORALES

INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ AREA DE CONTABILIDAD ➤ AREA DE CREDITO Y COBRANZA 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROVEEDORES DE MATERIAL DE COMPUTO 	
FUNCIONES GENERALES			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		RESPONSABILIDADES	
REPORTE DE VENTAS MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO		PREPARAR LOS TESTEOS DE DATOS Y LA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DE PRUEBAS DE PROGRAMAS	
REALIZÓ	AUTORIZÓ	ACEPTO	
PUESTO DEL RESPONSABLE DE REALIZACIÓN	Dirección de Recursos Humanos		

PERFIL DE PUESTO	ENCARGADO DE BODEGA		
ACTUALIZACIÓN	FECHA ELABORACIÓN	EXPEDIENTE	NO APLICA
PROPOSITO			
MANTENER EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIA ASI COMO TAMBIEN CONSIDERAR ASPECTOS IMPORTANTES COMO : CALIDAD Y PRECIO EN LOS PRODUCTOS			
NIVEL DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
 <pre> graph TD A[] --- B[SISTEMAS] A --- C[BODEGA] </pre>			
FUNCIÓN SUSTANTIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación y Toma de decisiones ○ Seguimiento y Toma de Decisiones ○ Control y Seguimiento de Tareas ○ Coordinar y Controlar tareas 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
EDAD DE:	28	a	35 AÑOS
GRADO DE ESTUDIOS:	MEDIA SUPERIOR		DESEADO
	MINIMO		
ESPECIALIDAD:	TRABAJO EN EQUIPO, HABILIDAD EN EL CHEQUEO DE MERCANCIA, CAPTURA DE MERCANCIA		
SEXO:	MASCULINO	EDO. CIVIL	No Aplica
EXPERIENCIA:	2 AÑOS		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

◆ **Competencias-Orientadas al Desempeño:**

- *Análisis de Problemas*
- *Aprendizaje Operativo*
- *Control Administrativo*
- *Enfoque en Resultados*
- *Organización*
- *Perseverancia*
- *Pensamiento Estratégico*
- *Pensamiento Innovador*
- *Planeación Funcional*
- *Sensibilidad a Lineamientos*
- *Sensibilidad al Cambio*
- *Toma de Decisiones*
- *Enfoque a la Calidad*

◆ **Competencias-Orientadas a las Relaciones:**

- *Aptitud de Liderazgo*
- *Capacidad Negociadora*
- *Comunicación Efectiva*
- *Delegación de Autoridad*
- *Desarrollo del Talento*
- *Estilo Persuasivo*
- *Orientación al Servicio*
- *Sociabilidad*
- *Trabajo en Equipo*

◆ **Competencias-Orientadas a si Mismo:**

- *Auto-confianza*
- *Auto-desarrollo*
- *Dominio de stress*
- *Iniciativa*
- *Nivel de Dinamismo*

COMPETENCIAS

- ◆ CALIDAD DE TRABAJO

FORMACIÓN

- ◆ OBJETIVO
- ◆ OBLIGACIONES

EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL

TRABAJO BAJO PRESION CONSTANTE

INDICADORES DEL DESEMPEÑO

5. INVENTARIO EN ORDEN Y TIEMPO

RELACIONES LABORALES		
INTERNAS	EXTERNAS	
AREA DE SOPORTE TECNICA RECURSOS HUMANOS CONTABILIDAD	PAQUETERIAS	
FUNCIONES GENERALES		
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABILIDADES	
GENERAR CODIGOS DE BARRA PARA LA MERCANCIA SACAR REPORTES Y EXISTENCIAS DE DICHA MERCANCIA CHECAR QUE LA MERCANCIA LLEGUE EN BUEN ESTADO	ENCARGADO DEL ALMACENAMIENTO Y SALIDA DE MERCANCIA DISTRIBUCION DEL PERSONAL A OTRAS SUCURSALES DEVOLUCIONES A PROVEDORES	
REALIZÓ	AUTORIZÓ	ACEPTO
PUESTO DEL RESPONSABLE DE REALIZACIÓN	Dirección de Recursos Humanos	

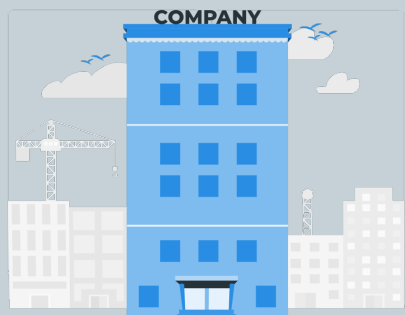
PERFIL DE PUESTO	VENTAS		
ACTUALIZACIÓN	FECHA ELABORACIÓN	EXPEDIENTE	NO APLICA
PROPOSITO			
DAR UN EXCELENTE SERVICIO AL CLIENTE			
NIVEL DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN			
<pre> graph TD A[] --- B[BODEGA] A --- C[VENTAS] </pre>			
FUNCIÓN SUSTANTIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de tareas y Orientación a Usuarios ○ Orientación a usuarios ○ Auxiliar y Asistir en actividades básicas ○ Auxiliar en actividades básicas 			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
EDAD DE:	25	a	30 AÑOS
GRADO DE ESTUDIOS:	MEDIA SUPERIOR		DESEADO
	MINIMO		
ESPECIALIDAD:			
SEXO:	INDISTINTO	EDO. CIVIL	No Aplica
EXPERIENCIA:	2 AÑOS		
COMPETENCIAS ACTITUDINALES			

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias-Orientadas al Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Análisis de Problemas</i> ○ <i>Aprendizaje Operativo</i> ○ <i>Control Administrativo</i> ○ <i>Enfoque en Resultados</i> ○ <i>Organización</i> ○ <i>Perseverancia</i> ○ <i>Pensamiento Estratégico</i> ○ <i>Pensamiento Innovador</i> ○ <i>Planeación Funcional</i> ○ <i>Sensibilidad a Lineamientos</i> ○ <i>Sensibilidad al Cambio</i> ○ <i>Toma de Decisiones</i> ○ <i>Enfoque a la Calidad</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias-Orientadas a las Relaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Aptitud de Liderazgo</i> ○ <i>Capacidad Negociadora</i> ○ <i>Comunicación Efectiva</i> ○ <i>Delegación de Autoridad</i> ○ <i>Desarrollo del Talento</i> ○ <i>Estilo Persuasivo</i> ○ <i>Orientación al Servicio</i> ○ <i>Sociabilidad</i> ○ <i>Trabajo en Equipo</i> ◆ Competencias-Orientadas a si Mismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Auto-confianza</i> ○ <i>Auto-desarrollo</i> ○ <i>Dominio de stress</i> ○ <i>Iniciativa</i> ○ <i>Nivel de Dinamismo</i>
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ELABORAR PRONOSTICOS DE VENTAS 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ FACILIDAD DE PALABRAS ◆ RELACION CON LOS CLIENTES ◆ SER PACIENTES Y AMABLES
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ FINANZAS ◆ OPERACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ VENTAS
EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL	
TRABAJO BAJO PRESION CONSTANTE	
INDICADORES DEL DESEMPEÑO	
6. CHEQUEO DE EXISTENCIAS DE MERCANCIA	
RELACIONES LABORALES	

INTERNAS		EXTERNAS	
AREA DE CONTABILIDAD AREA DE CREDITO Y COBRANZA		CLIENTES	
FUNCIONES GENERALES			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		RESPONSABILIDADES	
♦ REALIZAR PUBLICIDAD Y PROMOCION DE VENTA		♦ SERVIR AL CLIENTE EN UN REGIMEN MAS CONTINUO Y EXPERTO	
REALIZÓ	AUTORIZÓ	ACEPTO	
PUESTO DEL RESPONSABLE DE REALIZACIÓN	Dirección de Recursos Humanos		

ANEXO 3: 3.3 (FORMATO DE AVISO INTERNO)

¿TE SIENTES PREPARADO PARA ESTO?



COMPañÍA X solicita personal para cubrir la vacante de:

Requisitos:

- Sobresalir en sus actividades del puesto actual.
- Tener más de 2 años de experiencia en el puesto actual.
- Te sientes con capacidad de demostrar tus habilidades para este puesto, ven, acércate y pide información en el departamento de Recursos Humanos.

ANEXO 4: 3.4 (FORMATO DE AVISO EXTERNO) EJEMPLO

Empresa en telecomunicaciones, requiere contratar:

EJECUTIVO DE VENTAS
(Base- Santa Cruz)

Requisitos y Conocimientos:

- Egresados de carreras comerciales y/o administrativas.

Experiencia:

- Ventas por comisión
- Mercado en Inmobiliario



Las personas interesadas favor enviar su hoja de vida al correo rrhh@co4.com.bo



**ANEXO 5: 3. 5 RESULTADOS DE TEST DE PERSONALIDAD E
INTELIGENCIA.**

(USO EXCLUSIVO DE L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)

Fecha: _____ Nombre: _____

Puesto Solicitado: _____

Departamento: _____

Calificación: _____

RESULTADO

Comentarios: - _____

Recomendaciones: _____

Evaluador

Jefe de Recursos Humanos

ANEXO 6: 3.6 GUIA DE ENTREVISTA.

Fecha: _____ Nombre del Candidato: _____

Teléfono: _____ Puesto que Solicita: _____

Primera Parte: Generalidades

1.-Usted señalo en la solicitud de empleo que trabajó en

¿Durante cuánto tiempo trabajo en este

lugar? _____

2.-¿Cuáles fueron sus responsabilidades y labores que desempeñada en este

lugar? _____

3.-¿En que consistían estas labores? _____

4.-¿Qué aspectos del cargo que desempeñaba le gustaban

más? _____

5.-¿Cuénteme de todo lo que aprendió en su antiguo cargo y de sus logros dentro de la empresa en donde anteriormente

laboraba? _____

6.-Por qué dejó o porque quiere dejar ese puesto? _____

Nota para el entrevistador: debe observar aspectos con respecto a la productividad, adaptabilidad., motivación y experiencia laboral. Observaciones: -

Segunda Parte Sobre Escolaridad y / ó Formación educativa

1.-¿Cuál fue el último grado que curso? _____

2.- ¿Cuáles fueron sus calificaciones en promedio? _____

3.-¿En qué actividades extracurriculares

participaba? _____

4.-Recibió algún reconocimiento en la Universidad donde estudio? _____

5.-Que otra formación educativa ha recibido después de que termino la carrera? _____

Nota para el entrevistador: debe observar aspectos como habilidades intelectuales, nivel de logro, motivación e interés. Observaciones: -

Tercera parte Motivación, Metas y Objetivos personales.

1.-¿En la empresa donde labora o laboraba están enterados de su salida? _____

2.-¿Cual es la razón por la que quieres cambiar de empleo?

3.-¿Por qué esta interesado en ingresar a nuestra empresa? _____

4.-¿Qué es lo que usted puede ofrecer a esta empresa? _____

5.-Hábleme acerca de sus metas y objetivos profesionales, a corto y largo plazo _____

6.-¿Cómo lograra estas metas? _____

7.-¿Qué factores han sido los que más han contribuido previamente a su superación personal? _____

8.-De unirse a nuestra empresa, en qué cree que hará sus, mayores aportaciones? _____

En qué aspectos podría esta empresa ayudarle a superarse? _____

9.-¿Cuál es el sueldo mensual buscado? _____

10.-¿En que se basa para buscar ganar este sueldo? _____

Nota para el entrevistador: En esta parte de la entrevista debe observar aspectos como Criterio, Madurez, Defectos, Limitaciones aspectos que debe mejorar. Observaciones: -

Nota: Esta entrevista debe ser modificada en base a la necesidad de cada uno de los puestos, debe también tomarse siempre en cuenta la descripción y perfil de puestos, para que arroje los datos más realistas posible.