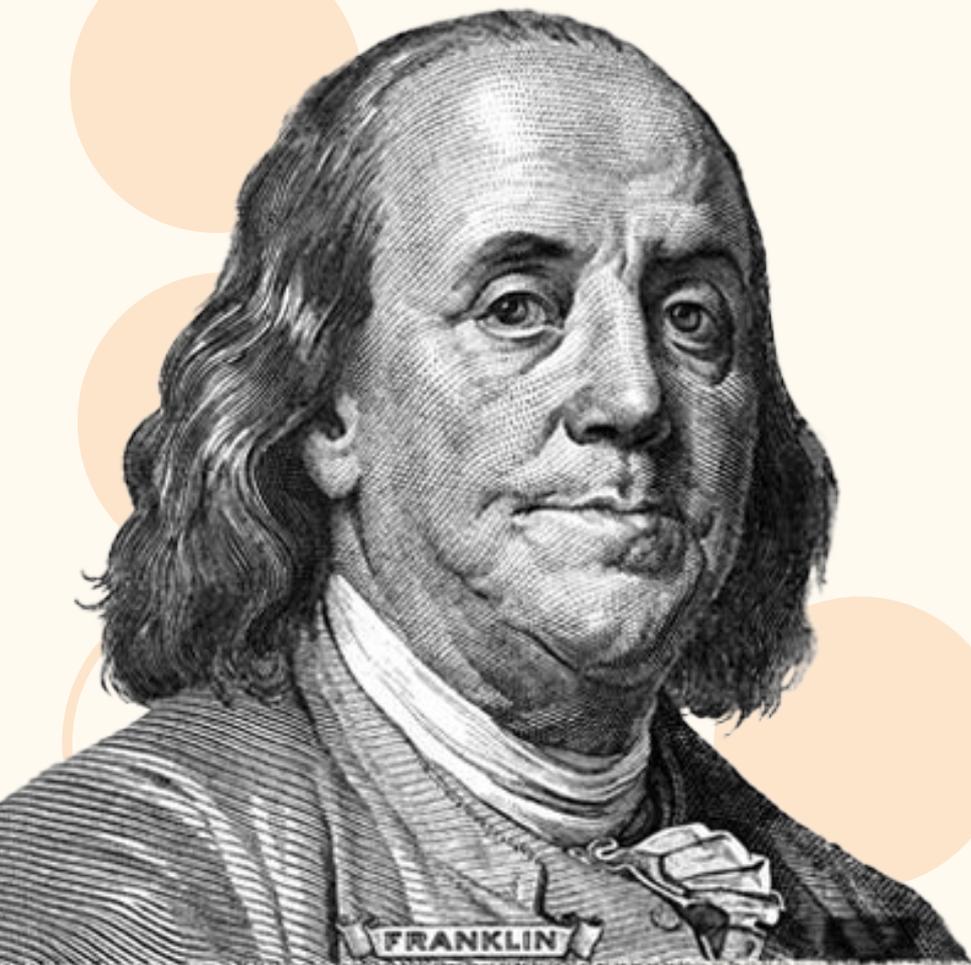


Kh · r⁺

Descripción de Puestos:

Insumo Clave en la gestión del capital humano





”

**Cuéntamelo y me olvidaré.
Enséñamelo y lo recordaré.
Involúcrame y lo
aprenderé**

- Benjamin Franklin

Kh•r[®]+



Vamos a
presentarnos

Kh•r[®]+

Para ir pensando...

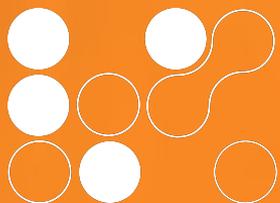
¿Qué es la descripción de puestos?

¿Crees que la descripción de puestos es en realidad un insumo fundamental para la gestión del capital humano o se ha sobrevalorado la importancia de éste documento?



Entonces...

¿Por qué muchas organizaciones no actualizan éstos documentos o peor aún ni siquiera cuentan con ellos?



¿Qué ganaríamos si...

¿Qué ganamos si la gestión documental de las descripciones de puestos se hiciera de forma minuciosa? ¿A quienes beneficiamos?

Kh•r+[®]





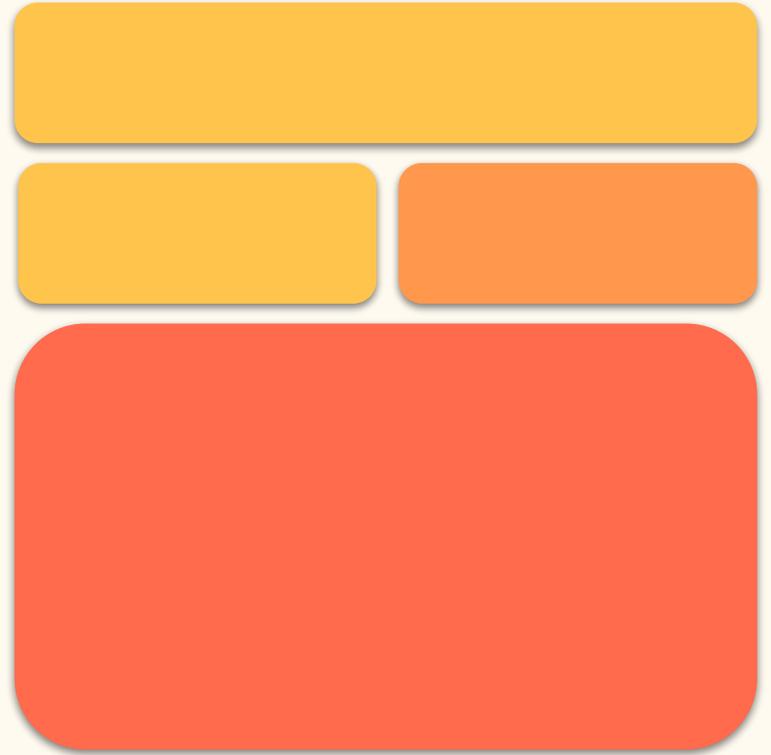
Pongámonos de acuerdo

¿Qué elementos consideran que se deben incluir en la descripción de puestos?

¿Cómo se deben redactar las funciones?

Armando el rompecabezas

La idea es que entre todos
definamos los elementos de
información que deberían incluirse
en una descripción de puesto



Elementos de una Descripción de Puestos

Indispensables:

- Objetivo del puesto
- Perfil de Puesto
- Funciones
- Relaciones Internas y externas
- Competencias (Hard y Soft)
- Estructura (Reporte y supervisión)
- Aptitudes físicas

Adicionales:

- Herramientas tecnológicas
- Certificaciones y formación complementaria
- Elementos para valuación





“Escoge un **trabajo que te guste**, y nunca tendrás que trabajar ni un solo día de tu vida”

- *Confucio*

Kh•r+[®]

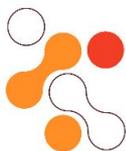


Te podemos ayudar

- Habilitando a tu equipo para elaborar y gestionar sus descripciones de puesto.
- Diseñando baterías de evaluación psicométricas adecuadas a las competencias requeridas según los perfiles de puesto.
- Implementando la función para documentación de **Descripciones de Puesto en KHOR**

Kh•r+[®]





Conclusiones

- En la iUMeet de hoy hablamos de la importancia de las descripciones de puesto como un documento clave en la estrategia del capital humano en las organizaciones.
- Un documento muchas veces subestimado pero que puede tener un gran impacto en diversos procesos de las áreas de recursos humanos al contener datos útiles para áreas como: Reclutamiento y Selección, Capacitación, Desarrollo Organizacional, Compensaciones e incluso Relaciones Laborales.
- De acuerdo con la recomendación de nuestros #HRLovers, la información mínima indispensable que debería contener es:
 - **Objetivo del puesto**
 - **Perfil de Puesto**
 - **Funciones**
 - **Relaciones Internas y externas**
 - **Competencias**
 - **Estructura**
 - **Aptitudes físicas**

No obstante, no hay una receta única que sea aplicable a todas las organizaciones, por lo que el papel de los especialistas es fundamental para determinar si la descripción de puestos deberá incluir información adicional según la necesidad de cada empresa.

¡Gracias por acompañarnos

Esperamos que esta **iU Meet** te haya sido de utilidad, y como queremos que sigas disfrutando de nuestros servicios, **te vamos a obsequiar:**



Un taller para aprender cómo establecer objetivos alineados a las funciones con la **metodología SMART**



CDMX

Insurgentes Sur 933,
4 Piso Nápoles
CP. 03810

+52 (55) 5523.7063

+52 (55) 6800.2226

info@iucorporation.com

Mérida

Calle 15 No. 122 por 24 y
26 Calle México CP. 97125
Mérida, Yucatán

+52 (999) 944 3415

merida@iucorporation.com

Texas

Hiuman Group Inc. 363
Sam Houston Pkwy E Suite
1100. Houston, TX 77060

Teléfono en USA:

(832) 306-3088

Kh · r[®] +

Síguenos en
[@iUCorporation](https://www.instagram.com/iucorporation)



www.iucorporation.com