



Bienvenidos a nuestra Empresa

Somos especialistas al servicio de sus  
Necesidades Reales de Capacitación



# MANUAL DE PERFILES PROFESIONALES



Toda empresa posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, cesario elaborar un manual de perfiles para ver a la persona por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa.



E-mail: [info@difementes.com](mailto:info@difementes.com) Celular 311 551 35 34 Bogotá Colombia

## PERFILES PROFESIONALES

Estos instrumentos son de una valiosa ayuda para el psicólogo. Jefe de personal o los servicios de asesoría, encargados de seleccionar los recursos humanos de la empresa.

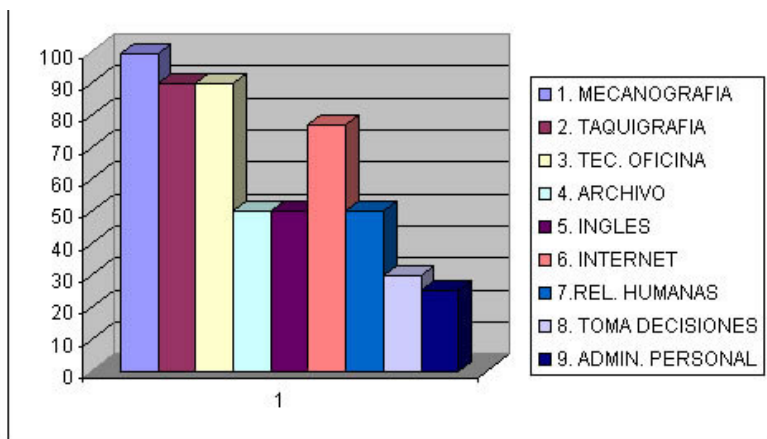
El perfil consiste en una gráfica de los niveles y exigencias propias de un cargo determinado.

Como ejemplo tenemos el perfil de la secretaria ejecutiva –

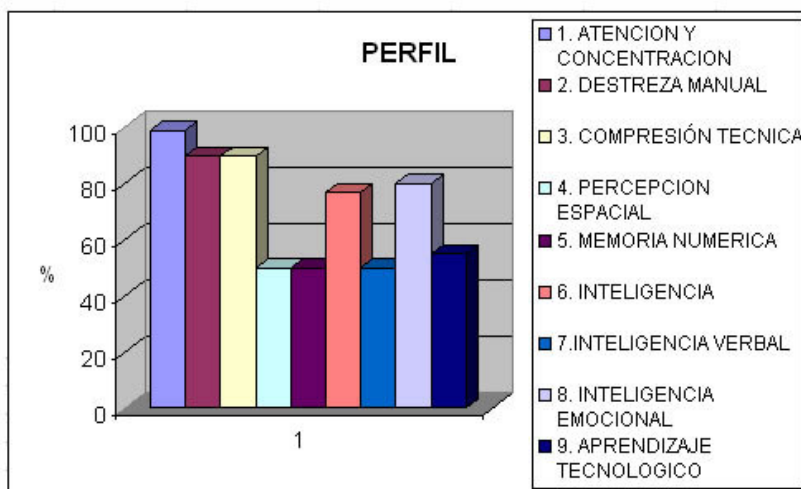
### **Explicación;**

En una escala de 1 a 100 puede ubicarse para cada factor, los niveles de exigencias requeridos para el cargo. Mediante la elaboración de pruebas estandarizadas de selección, se podrán verificar cada una de las exigencias del cargo y comparar las posibles y diferentes candidatas a ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva en cada uno de estos factores, lo cual complementado con una adecuada entrevista de selección, orientará al responsable de la administración de recursos humanos en el proceso de escogencia del personal de una empresa.

1. MECANOGRAFIA	99
2. TAQUIGRAFIA	90
3. TEC. OFICINA	90
4. ARCHIVO	50
5. INGLES	50
6. INTERNET	77
7. REL. HUMANAS	50
8. TOMA DECISIONES	30
9. ADMIN. PERSONAL	25



1. ATENCION Y CONCENTRACION	99
2. DESTREZA MANUAL	90
3. COMPRESIÓN TECNICA	90
4. PERCEPCION ESPACIAL	50
5. MEMORIA NUMERICA	50
6. INTELIGENCIA	77
7. INTELIGENCIA VERBAL	50
8. INTELIGENCIA EMOCIONAL	80
9. APRENDIZAJE TECNOLOGICO	55



## MANUAL DE PERFILES

### JUSTIFICACIÓN.

La organización moderna valora a la persona humana por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa.

Toda empresa posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente,

es necesario elaborar el perfil que exige el cargo para ser confrontado con el potencial intelectual y las habilidades que puede ofrecer el candidato.

Los perfiles ocupacionales son importantes, ya que permiten seleccionar a los individuos que cumplan con los requerimientos del puesto, permitiendo que se adapten a la cultura de la empresa, se comporten de acuerdo con las normas y valores establecidos, satisfagan sus expectativas y desarrollen la máxima capacidad de trabajo.

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaboración de perfiles que contribuyan a la evaluación de habilidades y aptitudes del aspirante, de acuerdo con los requisitos del cargo para optimizar la Selección del personal requerido por la organización.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Establecer las etapas necesarias de la elaboración de perfiles.
2. Buscar la información requerida de las funciones establecidas para los diferentes cargos en la empresa.
3. Unificar criterios en cuanto requisitos a evaluar , para los diferentes cargos con el fin de dar una mejor confiabilidad y validez.

4. Permitir un adecuado manejo de los requerimientos exigidos para los diferentes cargos , proporcionando y facilitando de esta manera la Selección.
5. Contribuir a la elección del candidato adecuado en forma eficaz.

## MÉTODO

### Instrumentos

Se utilizo el manual de funciones proporcionado por la Compañía y el formato elaborado para la realización de perfiles.

### Procedimiento

1. Especificación de los requerimientos necesarios para la realización de perfiles.
2. Unificación de criterios , estableciendo los parámetros a tener en cuenta para la elaboración de perfiles .
3. Operacionalización de cada uno de los factores considerados importantes como requisitos en el análisis de cada uno de los cargos.
4. Estudio detallado de cada una de las funciones requeridas en un determinado cargo, con el fin de identificar los factores para el desarrollo necesario de los mismos.
5. Elaboración del formato donde se especifica el perfil correspondiente a cada puesto.

6. Anexo a este informe se incluyen algunos perfiles elaborados.

## DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LOS FACTORES

### 1. FACTORES DE PERSONALIDAD

Conjunto de elementos de elaboración individual, que permiten desempeñar un puesto.

1.1 Relaciones interpersonales: Poseer habilidades sociales para relacionarse con otros, en circunstancias que implican atender , compartir experiencias y comprender sus necesidades.

1.2 Niveles de adaptación: Capacidad de aceptar personas y situaciones diferentes.

1.3 Ansiedad: Temor ante una situación desconocida, dificultando el control y el dominio de la misma.

1.4 Toma de decisión: Capacidad para resolver problemas teniendo en cuenta varias alternativas y con un criterio que reporte el beneficio esperado.

1.5 Niveles de dependencia : Necesidad de contar con la opinión de los demás para realizar el trabajo

1.6 Liderazgo: Habilidad para dirigir, organizar y participar en actividades para el alcance de las metas propuestas.

1.7 Carácter: Características adquiridas por el individuo a través de la vida, proporcionando su originalidad y su forma de ser .

1.8 Acato de normas: Capacidad para ajustarse y regirse por los principios y políticas establecidas en la organización.

1.9 Dinamismo: Manifestar agilidad, actividad y fuerza tanto física como mental en el desarrollo de las labores.

1.10 Planeación: Capacidad para organizar y ejecutar aun actividad .

1.11 Dedicación a la tarea: Consagración de tiempo, esfuerzo y compromiso en cuanto a responsabilidad y calidad en las labores realizadas.

1.12 Aceptación e autoridad: Acato y conocimiento hacia aquellas personas que poseen niveles de mando dentro de las estructuras jerárquicas de la organización.

1.13 Autorealización: Tener metas definidas para lograr el desarrollo individual de la experiencia, educación y habilidad que posee.

1.14 Autosuficiencia: Capacidad de comportarse de manera independiente sin esperar que otros decidan y actúen por él.

## 2. HABILIDAD METAL.

Procesos mentales requeridos en el desempeño del trabajo, tales como: la iniciativa, la capacidad analítica, etc.

2.1 Iniciativa: Capacidad para recurrir por si mismo a los medios necesarios, proporcionando soluciones frente a una situación que resolver.

2.2 Creatividad: Capacidad para generar nuevas ideas y estrategias en la realización de las labores, logrando las metas propuestas.

2.3 Razonamiento lógico: Capacidad para organizar mentalmente las ideas, fijando un procedimiento adecuado de trabajo.

2.4 Capacidad de síntesis: Hacer uso de la información de manera concisa don el fin de dar explicación a un hecho en forma simple y entendible.

2.5 Capacidad de análisis: Captar y valorar distintos factores que intervienen en una situación, para obtener una conclusión adecuada.

2.6 Memoria: Facultad para captar, retener y evocar información de ideas y conocimientos adquiridos.

### 3. APTITUDES.

Conjunto de características que posee un individuo para adquirir algún conocimiento, habilidad a serie de reacciones.

3.1 Razonamiento Verbal: Habilidad para comprender conceptos expresados a través de palabras, abstraer, generalizar y pensar de modo constructivo.

3.2 Razonamiento Abstracto: Capacidad para explicar con formas no verbales, principios operativos en virtud de los cuales se producen cambios sucesivos.

3.3 Razonamiento Numérico: Capacidad para comprender relaciones numéricas, expresándolas por medio de material cuantitativo y manejar hábilmente este tipo de conceptos.

3.4 Razonamiento mecánico: Aptitud para leer y utilizar principios que involucren movimientos que necesitan coordinación motora.

3.5 Atención Percepción: Capacidades que se deben manejar en conjunto y armónicamente, exigente un alto nivel de concentración, precisión y rapidez en la retención de datos percibidos.

3.6 Fluidez Verbal: Expresar en forma verbal o escrita el máximo número de palabras sin restricción de sentido.

#### 4. HABILIDADES FÍSICAS.

Considera la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzo físico y mental requeridos para ejecutar una acción.

4.1 Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las mano para la manipulación de objetos necesarios.

4.2 Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos.

4.3 Destreza Motora: Integración de movimientos musculares y movimientos del cuerpo.

4.5 Coordinación Motora: Manejo adecuado de los musculos y movimientos del cuerpo.

4.6 Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el mayor importancia....

4.7 Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.

4.8 Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

## 5. RESPONSABILIDAD.

Hace referencia a la facultad de responder en el ejercicio del trabajo por los actos, asumirlos y acatar las consecuencias.

## 6. EDUCACIÓN.

Comprende la educación formal incluyendo cursos especiales considerados necesarios para el desempeñar el trabajo.

## 7. EXPERIENCIA.

tiempo mínimo que se requiere para poder desempeñar satisfactoriamente la labor.

### PERFILES OCUPACIONALES.

Anexamos algunos de los perfiles elaborados de acuerdo con la información recibida hasta fecha.

Para los perfiles se realizó un formato, donde figuran los factores que tuvimos en cuenta para analizar cada uno de los cargos subrayando en éste los más relevantes de acuerdo con el puesto; y también una escala de valoración para graficar cada perfil la cual no fue utilizada ya que esta es una propuesta cuyo desarrollo no es completamente científico para estandarizar en forma adecuada la escala indicada en los niveles alto, medio y bajo.

Debido a lo anterior, pensamos que sería propio graficar los perfiles en dicha escala sin antes realizar el trabajo científico indispensable que permita una valoración objetiva, confiable y válida.





## BIBLIOGRAFIA

- URDANETA ORLANDO Elaboración de manuales de requisitos. Técnicas y Consejos, Revista Gerencia Al Día, No.,31, julio 1992.

PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARNOS  
VIA E-MAIL: [info@difementes.com](mailto:info@difementes.com)  
O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB <http://www.difementes.com>