


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN ELABORACIÓN PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PEO-RH-015-04
		Versión: 04
		Vigencia 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 1 de 6

1. PROPÓSITO:

Mediante esta instrucción de trabajo el Departamento de Recursos Humanos se asegura de brindar los lineamientos estructurados para la elaboración de los Perfiles de puestos de la empresa. Esto con el objetivo de que el personal reúna las competencias necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo, así como la base para el desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño.

2. ALCANCE:

Este instructivo es de aplicación para todas las Gerencias, Coordinaciones y Jefaturas con Personal a cargo.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

CÓDIGO:	NOMBRE DEL DOCUMENTO:
No Aplica	

4. DEFINICIONES:

Perfil de Puesto: Es un documento conciso de información objetiva que define las responsabilidades y tareas asignadas para el desempeño de un puesto de trabajo, basándose en la naturaleza misma del trabajo y no en la persona que lo realiza.


Objetivo General del Puesto: Es definir la función específica del puesto de trabajo considerando la misión y resultados que se desean obtener.

Responsabilidades Específicas del Puesto: Establecer los deberes específicos del puesto de trabajo que describe el principal objetivo o razones de la existencia de un puesto de trabajo.

Actividad Laboral: Determinación de Tareas o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una Tarea, estas se subdividen en diarias, semanales, quincenales, mensuales y ocasiones, determinadas a cumplir con objetivos específicos del puesto.

Competencias Laborales: Son los requisitos y cualificaciones de un puesto de trabajo exigido para el cumplimiento satisfactorio de las tareas laborales dentro de la organización, definiendo los niveles mínimos de competencias laborales de Estudios, Conocimientos, Experiencia Laboral, Habilidades, Destrezas, y características de personalidad requerida.

Elaborado por:	Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 15/04/2024
Revisado por:	Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 15/04/2024
Aprobado por:	Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 15/04/2024

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN ELABORACIÓN PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PEO-RH-015-03 <hr/> Versión: 03 Vigencia 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027 <hr/> Página 2 de 6
--	--	---

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de las **Gerencias, Coordinaciones y Jefaturas** de cumplir con los lineamientos requeridos en este Instructivo y mantener actualizados los Perfiles de Puesto del personal a su cargo.

Es responsabilidad del **Departamento de Recursos Humanos** asegurar que se cumpla con los lineamientos establecidos en este procedimiento, así como la coordinación de las actualizaciones necesarias para mantener los Perfiles de Puestos vigentes.

AUTORIDAD:

La Coordinación de Recursos Humanos, tiene autoridad para asesorar en la elaboración de los Perfiles de Puesto a las Gerencias, Coordinaciones y Jefaturas.

6. CONTENIDO:


6.1 Modificaciones de Perfiles:

6.1.1 Vencimiento Perfil de puesto:

- 6.1.1.1 Recursos Humanos con un mes de anticipación revisa los Perfiles de Puesto que están pronto a vencerse.
- 6.1.1.2 **Recursos Humanos** coordina con las **Gerencias, Coordinaciones y /o Jefaturas** la revisión detallada del Perfil y/o Perfiles próximos a vencerse por fecha de vigencia. Así mismo envía de forma electrónica el Perfil de Puesto correspondiente que deban revisarse.
- 6.1.1.3 El **Jefe Inmediato** revisa y analiza los cambios que puedan suscitarse en cada uno de los rubros que contempla el formato del Perfil de Puesto:

- Responsabilidades
- Actividades
 - Diarias
 - Semanales
 - Quincenales
 - Mensuales
 - Semestrales
 - Anuales
 - Eventuales
- Competencias

Para poder realizar esto deberá tomar como base modificaciones en procedimientos, Instructivos, Manuales, Normativas, aplicación de formatos, sistemas de trabajo que estén relacionados directamente con el puesto de trabajo. Así como cambios en actividades o inclusión de nuevas actividades.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN ELABORACIÓN PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PEO-RH-015-03
		Versión: 03
		Vigencia 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 3 de 6

6.1.1.4 El **Jefe inmediato con la Coordinación y el Asistente de Recursos Humanos**, **revisa, analiza y asigna las Competencias Laborales** del Puesto de Trabajo, evaluando los requerimientos mínimos de Educación, Conocimiento, Experiencia laboral, Habilidades y Destrezas para el desempeño del puesto de trabajo.

6.1.1.5 Los Gerentes, Coordinadores y/o Jefaturas envía sus modificaciones al Departamento de Recursos Humanos, de forma electrónica de la siguiente manera:

- ✓ Cancelación de actividad: en color rojo
- ✓ Agregar o cambiar actividad: en color azul

6.1.1.6 **Recursos Humanos** revisa detenidamente las modificaciones y realiza sus observaciones para actualizar el Perfil de Puesto. Posteriormente se validan con el Jefe Inmediato las dudas o comentarios surgidos de esta revisión, para finalmente poder emitir el Perfil de Puesto validado.

6.1.1.7 Recursos Humanos realiza el cambio de versión, verifica código, para coordinar la Divulgación correspondiente.


6.1.1.8 Recursos Humanos actualiza en Físico el Perfil de Puesto en la Carpeta de Perfiles de Puesto de cada Departamento correspondiente y al mismo tiempo hace la entrega del nuevo Perfil de Puesto al ocupante de la plaza. Debe quedar copia firmada de recibido en el file de cada empleado, así como en el Master de Descripciones de Puestos de la empresa, que se encuentra bajo custodia del Departamento de Recursos Humanos.

6.1.2 Cambios en Descripciones de Puesto:

6.1.2.1 El Jefe Inmediato debe notificar al Departamento de Recursos Humanos al momento de surgir la necesidad de cambiar una Descripción de Puesto por algunos de los siguientes motivos:

- Cambio en alguna o varias actividades de un puesto surgidos de necesidades internas o externas a la empresa.
- Cambio en estructura de una sección, área o departamento de la empresa.
- Cambio en los requisitos mínimos para que una persona pueda ocupar una plaza.
- Cambio en las competencias requeridas para ocupar un puesto dentro de la empresa.
- Cambio en el enfoque de un puesto dentro de la organización.

6.1.2.2 El **Departamento de Recursos Humanos** procederá a enviar de forma electrónica el Perfil de Puesto que vaya a ser cambiada por los motivos anteriormente descritos, con previa autorización de la máxima autoridad del área donde se operará el cambio.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN ELABORACIÓN PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PEO-RH-015-03
		Versión: 03
		Vigencia 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 4 de 6

6.1.2.3 **El Jefe Inmediato** deberá aplicar el procedimiento de acuerdo a los incisos 6.1.1.3 al 6.1.1.5

6.1.2.4 El Departamento de Recursos Humanos seguirá con el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los incisos 6.1.1.6 al 6.1.1.8

6.1.3 Elaboración de una Descripción de Puestos para Una Plaza Nueva

6.1.3.1 La necesidad de crear una nueva plaza podrá surgir como parte de un Plan Estratégico o requisitos externos para el cumplimiento de Normas y/o Leyes vigentes en el país. Al ser un puesto de nueva creación en la empresa, el mismo debe ser aprobado previamente por la **Gerencia General y Coordinación de Recursos Humanos**.

6.1.3.2 Posterior a la autorización de la creación de una plaza nueva, el Departamento de Recursos Humanos procederá al envío de un Formato de Perfil de Puestos vía electrónica al Gerente Inmediato del nuevo puesto.

6.1.3.3 Al recibir el Formato de Descripción del Puesto el Gerente del Departamento a la cual pertenecerá el puesto nuevo, deberá reunirse con el Jefe Inmediato de la plaza (si este fuera el caso) para comenzar la definición del Perfil del Puesto y sus Competencias.

6.1.3.4 Para realizar el levantamiento del nuevo Perfil de Puesto las personas involucradas deberán definir tanto las responsabilidades, actividades, estructura y requisitos del nuevo puesto y dejarlo plasmado en el formato establecido.


6.1.3.5 La creación de una nueva plaza podrá llevar implícito la reestructuración de toda el área, sección o departamento en la empresa, lo cual a su vez conlleva una revisión tanto de la estructura del área como de la revisión de las descripciones de los demás puestos relacionados con la actividad asignada al nuevo puesto. Para este caso el Jefe Inmediato responsable de la nueva plaza, deberá informar y solicitar al Departamento de Recursos Humanos el organigrama del área, así como las descripciones de los demás puestos para que le sean enviados y puedan revisarse y actualizarse de ser necesario.

6.1.3.6 El Gerente envía la propuesta de Perfil de Puesto y Organigrama a Recursos Humanos para su verificación y aprobación correspondiente de forma electrónica.

6.1.3.5 Recursos Humanos procede conforme los incisos 6.1.1.6, 6.1.1.7 y 6.1.1.8

6.2 Asignación Nivel de Competencias:

6.2.1 **Recursos Humanos** analiza los niveles de Competencias asignadas al Puesto de Trabajo Conforme al **A-01 IN-RH-001-01 Método y Criterios de Evaluación de Niveles de Competencias** Genéricas y Básicas.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN ELABORACIÓN PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO: PEO-RH-015-03
			Versión: 03
			Vigencia 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
			Página 5 de 6

Tomando como nivel 1 lo más básico y el nivel 5 lo más específico y/o especializado.

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	1 al 5
Trabajo en equipo	1 al 5
Calidad	1 al 5
Planificación de Actividades	1 al 5
Comunicación	1 al 5
Aplicación de la Matemática	1 al 5

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 15/04/2027 antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA:


No Aplica

9. ARCHIVO:

El presente documento original será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además, se emite una copia controlada para el área de Recursos Humanos siendo el responsable la Coordinadora de Recursos Humanos

10. ANEXOS:

CODIGO	NOMBRE
A01-IN-RH-001	Métodos y Criterios de Evaluación de Niveles de Competencias Genéricas y Básicas.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN ELABORACIÓN PERFIL DE PUESTO RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PEO-RH-015-03
		Versión: 03
		Vigencia 15/04/2024 Vencimiento: 15/04/2027
		Página 6 de 6

11. CONTROL DE REGISTROS:

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-RH-25 FO-RH-27 Perfil de Puesto	Coordinación de Recursos Humanos	Leitz	Personal de RR.HH., Gerencias, Coordinaciones y Jefaturas	3 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Inciso 6.1.1.1 Se anula Gestión de Calidad, se notifica a RR.HH. / se agrega la palabra Revisa. Inciso 6.1.1.7 Se anula Gestion de Calidad, es RR.HH. quien realiza los cambios de versión y códigos / se agrega el texto Recursos Humanos verifica código y realiza el cambio de versión.
2	Inciso 6.1.1.4 Se agregó El Jefe inmediato con la Coordinación de Recursos Humanos, revisa, analiza y asigna las Competencias Laborales del Puesto de Trabajo, evaluando los requerimientos mínimos de Educación, Conocimiento, Experiencia Laboral, Habilidades y Destrezas para el desempeño del puesto de trabajo. Inciso 6.1.1.5 Se modifica los colores para identificar cambios en actividades de perfiles de puesto: 1) Cancelación de actividad: color rojo 2) Agregar o cambiar actividad: color azul. Se anula el color amarillo para corregir actividad
3	Inciso 6.1.1.4 Se agregó la palabra Asistente.