

# Talento Humano Profesiograma

Contenido	Pág.
Relación entre los módulos	2
Proceso: Profesiograma	
Preguntas Frecuentes	5
- ¿Cómo se ingresa una nueva Función. Característica o Reguisito?	5

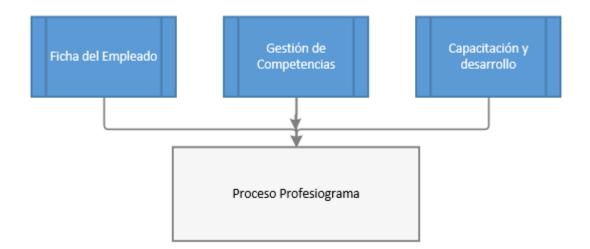


# Talento Humano

## Profesiograma

#### Relación entre los módulos

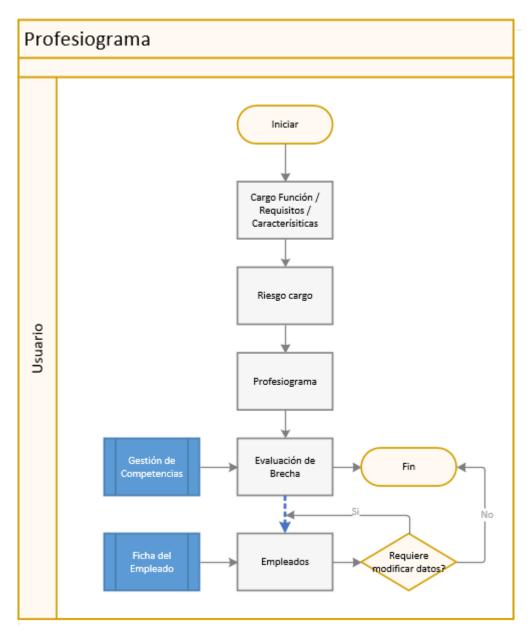
El módulo *Profesiograma,* está relacionado con los demás módulos de Talento Humano, de la siguiente manera:





## Proceso: Profesiograma

El proceso Profesiograma, se define en el siguiente gráfico:



#### Explicación del Proceso:

1. El proceso inicia con el ingreso de las Funciones, Requisitos y Características de un cargo,

desde la opción Cargo Función/Requisitos/Características – Buscar - se muestra la pantalla Filtro – donde se selecciona el Cargo, al cual se ingresará los respectivos datos.

Doble clic sobre el registro – se visualiza la pantalla Atributos de Cargos – y se va agregando uno a uno la información, en las pestañas: Funciones, Características,

Requisitos – Grabar



Para realizar modificaciones o ingresar, Funciones, Características, Requisitos, nos ubicamos sobre el registro y clic en el botón Catálogo

2. Para ingresar los riesgos de un cargo, clic en la opción Riesgo cargo - botón Nuevo se ingresa la descripción del riesgo en el campo Nombre, en Tipo se indica dentro de que factor se clasifica el riesgo y en el campo Estado: sí el registro es Activo o Inactivo.

En la pestaña Cargos aplica, se selecciona el cargo al cual aplica el riesgo.

3. Para el ingreso de la información del profesiograma, clic en la opción Profesiograma -🖳 en el campo *Puesto de trabajo (Cargo)*, se selecciona el cargo para el cual se ingresará información en cada una de las pestañas como: Puesto, Riesgos asociados, Equipo de trabajo, Exigencias psicofisiológicas del puesto de trabajo, Exámenes y Valoraciones médicas ocupacionales, Factores médicos restrictivos.

Para ingresar el profesiograma, es importante tener definidas: las Funciones, Características, Requisitos, del cargo.

4. Para realizar la Evaluación de Brecha, clic en la opción Evaluación de brecha – indicar la Fecha de evaluación, el Período de evaluación (que toma del módulo de Gestión de Competencias), seleccionar el Evaluador y el Empleado evaluado.

En el detalle, se visualizarán los datos del profesiograma ingresado para el cargo del empleado, tales como: Requisitos del cargo, características del cargo y competencias para el análisis, con su respectiva puntuación en la columna Evaluación, luego de realizar la calificación las filas, van cambiando de color, de acuerdo a la puntuación seleccionada. Esta puntuación califica los valores en los casilleros correspondientes de la cabecera del formulario, de acuerdo a la selección realizada por el usuario:

No cumple con las expectativas Cumple en parte con las expectativas Cumple las expectativas Supera en parte las expectativas Supera en mayor grado las expectativas

5. En caso de ser necesaria, el registro y/o modificación de la formación académica y experiencia profesional del empleado, clic en la opción Empleados - botón Buscar

- seleccionar el registro a modificar y presionar el botón Formación académica

en donde se podrá modifcar: Formación académica, Otros conocimientos, Cursos externos y Auspiciada por empresa.

Para el caso de experiencia profesional, clic en el botón Experiencia profesional y verificar los datos en las pestañas: Experiencia externa y Experiencia interna.





## **Preguntas Frecuentes**

- ¿Cómo se ingresa una nueva Función, Característica o Requisito?

Profesiograma 
ightarrow Cargo Función/Requisitos/Características 
ightarrow botón Buscar 
ightarrow Indicar el cargo y la Función/Requisitos/Características, a modificar 
ightarrow doble clic sobre el registro a modificar 
ightarrow

se muestra la ventana Atributos de cargos → clic en el botón Catálogo





En esta pantalla, indicar el *Catálogo* a modificar, ya sea una *Función/Requisito/Característica*, en el campo *Ítem*, seleccionar la opción *REGISTRO NUEVO* e indicar la descripción, finalmente clic en el botón *Grabar*.