

# DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROFESIOGRAMAS



Iván López E.



# Objetivo del Curso

Dar a conocer a los participantes la metodología para el diseño e implementación de los profesiogramas de los diferentes puestos de trabajo de una organización.

# Objetivos Específicos

- Identificar los puestos de trabajo que requieren de mayor atención en prevención de riesgos laborales.
- Estructurar los perfiles de puestos de trabajo.
- Establecer directrices claras para la selección de personal.
- Identificar los riesgos laborales inherentes a cualquier puesto de trabajo.

# CONTENIDO

- Qué es un profesiograma?
- Beneficios de aplicación de los profesiogramas
- Características de los profesiogramas
- Fases para elaborar los profesiogramas
- Job Descriptions
- Análisis y diseño de los puestos de trabajo
- Elementos para el diseño de puestos de trabajo

# CONTENIDO

- Características para el diseño de puestos.
- Análisis de Riesgos de las Tareas
- Contenido de los profesiogramas
- La Profesiografía
- Interrelación entre las personas y el trabajo
- Perfiles Psico-fisiológicos de las tareas
- Ejemplo de profesiogramas.



# Introducción



# Estudio de la interrelación Ser Humano - Procesos de Trabajo

(1993) War Manpower Commission de Estados Unidos

Contempla los siguientes aspectos:

- a) Determinación del alcance del trabajo
- b) Determinación de la dificultad del trabajo
- c) Determinación de la penosidad del trabajo.

## a) Determinación del alcance del trabajo:

- ¿Qué hace el trabajador?,
- ¿Para qué lo hace?,
- ¿De qué forma lo hace?
- ¿Cuándo, con qué ritmo o cadencia lo hace?
- ¿Cuál es el resultado o producto directo de su trabajo?



## b) Determinación de la dificultad del trabajo

Entre las más importantes podrían destacarse las siguientes: formación y experiencia necesaria, responsabilidad de y por el trabajo, destreza necesaria, concentración mental, iniciativa, equipamiento y nivel de supervisión.



## c) Determinación de la penosidad del trabajo.

Riesgos de accidentes, riesgos de enfermedades, condiciones ambientales, condiciones de trabajo, esfuerzo físico, atención visual y postura en que se realiza el trabajo.





# Los Profesiogramas



# Qué es un Profesiograma?

El **profesiograma** es un documento técnico - administrativo que organiza las conexiones organizativas de un puesto de trabajo desde tres puntos de vista: el de ***Gestión del Talento Humano***, el de ***Seguridad Ocupacional*** y el de ***Salud Laboral***, en el cual se resumen las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores.

# Beneficios de implementar Profesiogramas

- Define los criterios para la contratación de personas que ocuparán puestos vacantes.
- Permite la inducción y contratación adecuada.
- Clasifica los puestos y los ubica de acuerdo a una estructura técnico – administrativa.
- Permite la actualización de manera periódica de la GTH.
- Permite que las personas contratadas y no contratadas no se vean perjudicadas.
- Sirve como herramienta para obtener los índices de SSO, de manera especial los índices PROACTIVOS.

Cumple con la normativa [legal vigente](#).



# Características de los profesiogramas

No existen esquemas fijos que seguir para la redacción y presentación de los profesiogramas, sin embargo los expertos sugieren:

- Usar un estilo sencillo, conciso y claro, procurando iniciar cada frase con un verbo de acción y en tiempo presente, evitando toda expresión que no dé información exacta y necesaria, así como todo tipo de valoraciones y juicios propios del personal que redacta los profesiogramas.

# Características de los profesiogramas

- La descripción debe ser sencilla.
- Evitar palabras ambiguas como "tal vez", "puede ser", "ocasionalmente", "pocas veces", siempre estas son fuentes de conflictos interpretativos.
- Si se describe un puesto de trabajo o una actividad, es preciso asegurarse de que se ha hecho plenamente.

# Características de los profesiogramas

- Un puesto de trabajo no es ninguna "historieta" que haya de ser contada. Debe utilizarse un correcto estilo literario, con gran corrección y fluidez sintáctica.
- Siempre que sea necesario hacer referencia a otro puesto de trabajo, debe mencionarse la denominación formal del mismo, nunca el nombre del ocupante, ni expresiones como: "el puesto de al lado".

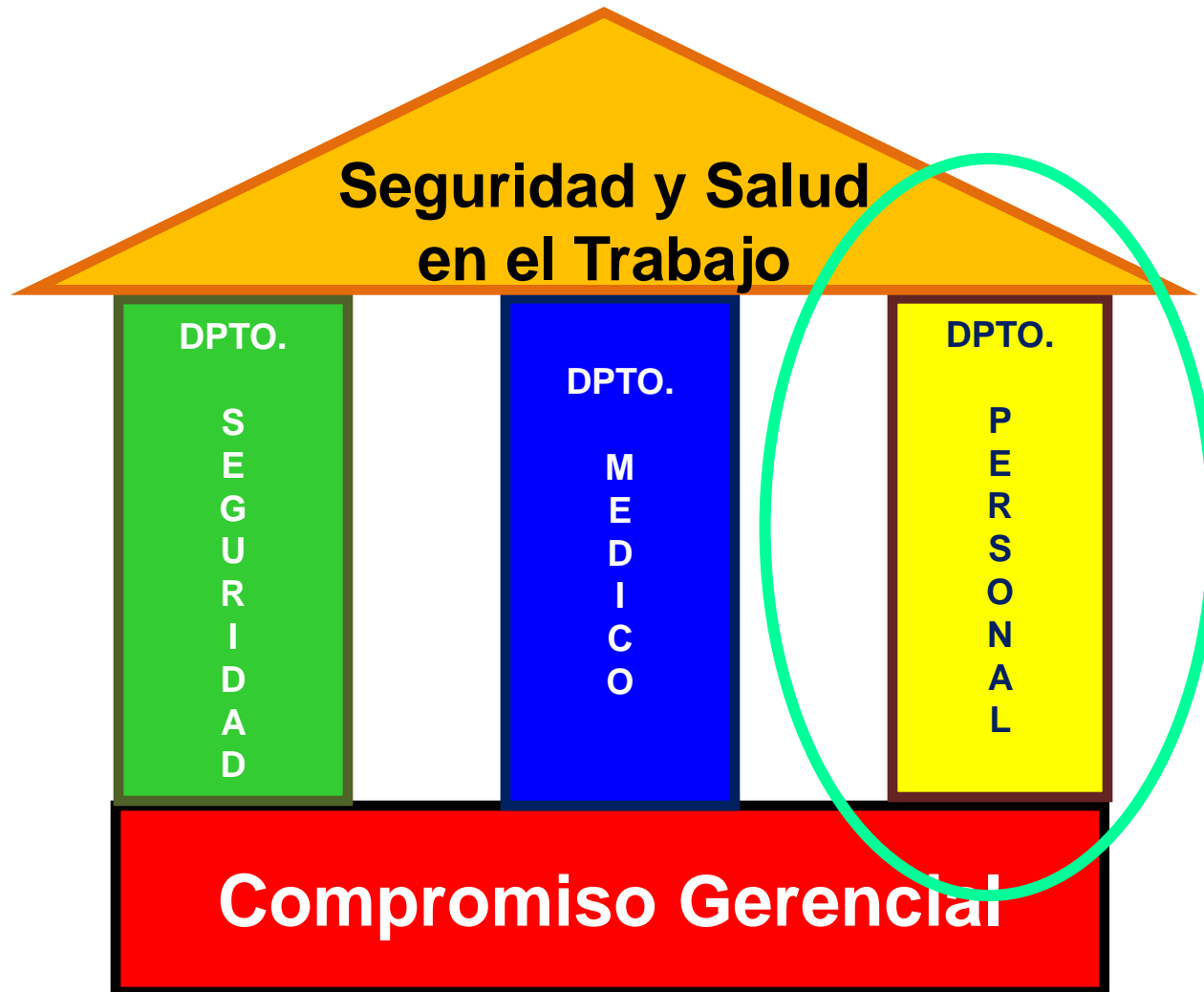


# La Profesiografía

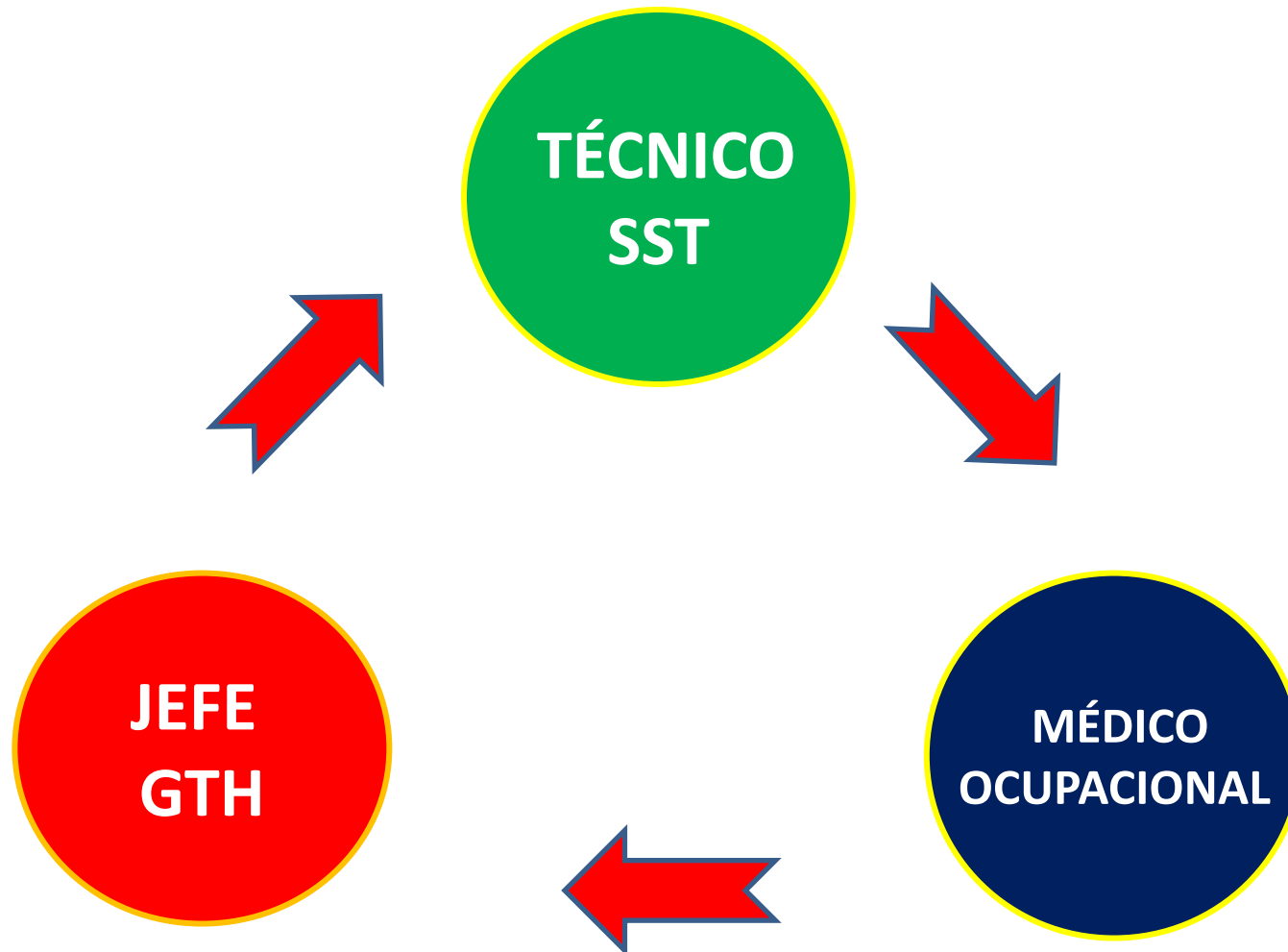
Se describe a la profesiografía como la ciencia que realiza el análisis y posterior representación gráfica de las tareas, deberes y responsabilidades exigidas a un puesto de trabajo con la determinación ponderada de dichas exigencias.

Por tanto habrá tantos profesiogramas como diferentes puestos tipo de trabajo.

# Pilares Empresariales de la SST



# Ejecutores – Guías de la SST





# Fases de los profesiogramas



# Fases para la elaboración de los profesiogramas

Fase de  
inicio

Fase de  
estructuración

Fase de  
ejecución

Fase de  
Revisión

ENTREVISTA

# Fase de Inicio

## Diagnóstico de la situación actual

Para que el proceso de implementación de profesiogramas se inicie, debe existir previamente, una **necesidad** y un **diagnóstico** de la situación actual.



# PREGUNTAS CLAVES

**1.- Cuantos puestos tipo tiene en su organización?**

**2.- Ya tiene el manual de puestos y/o funciones de su empresa?**

# PUESTO TIPO

Se considera puesto tipo al que contiene la misma información en uno o más puestos plaza; tiene presencia en la misma o en diferentes unidades administrativas y comparte en su totalidad requisitos mínimos, atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

El manual de puestos es un instrumento de la Gestión del Talento Humano, que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de una Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o Individualmente.

Específicamente, el Manual de puestos, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de una Institución.

# Fases para la elaboración de los profesiogramas

Fase de  
inicio

Fase de  
estructuración

Fase de  
ejecución

Fase de  
Revisión

ENTREVISTA

# Fase de Estructuración

## Definición de los objetivos del estudio de análisis y descripción de los puestos de trabajo

La selección de personal.

La planificación de recursos humanos.

La formación y desarrollo del personal.

La evaluación del desempeño.

La planificación de carrera.

La valoración de puestos y el diseño de estructuras retributivas.

La seguridad y prevención.

La definición de responsabilidades.

La comunicación.

El diseño y rediseño de puestos de trabajo.

# ESTRUCTURA BASE

**JOB  
DESCRIPTIONS**

**ANALISIS Y  
DESCRIPCIÓN  
DE LOS PUESTOS  
DE TRABAJO**

# JOB DESCRIPTIONS

- Es una definición sistematizada de un conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que se realizan en un determinado puesto de trabajo.
  - Permite organizar racionalmente la empresa
  - Reclutar y seleccionar personal
  - Evalúa al personal y valora los puestos
  - Establecer programas de formación
  - Planes de carrera
  - Mejorar las condiciones de trabajo
  - Establecer planes de mejora y hacer su seguimiento

**GG. HH.  
JOB DESCRIPTIONS**

**ATRAER**

**DESARROLLAR**

**RETENER**



# ESTRUCTURA BASE

**JOB  
DESCRIPTIONS**

**ANÁLISIS Y  
DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS  
DE TRABAJO**



# A. y D. de Puestos de Trabajo

- Mondy, (1997) señala: “El diseño de puestos consiste en determinar las actividades específicas que se deben desarrollar, los métodos utilizados para desarrollarlas, y cómo se relaciona el puesto con los demás trabajos en la organización”.
- Chiavenato, (1999): “El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.

# A. y D. de Puestos de Trabajo

- Gómez-Mejía (2000), Describe el diseño de puestos como: “Proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico”.
- Fernández (2001) opina: “El diseño de puestos de trabajo es el procedimiento metodológico que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo”.

# A. y D. de Puestos de Trabajo

- Es indispensable contar con el análisis de cada uno de los puestos, esto permitiría la posibilidad de obtener todas las características e información relativa a cada uno de los cargos. Además el uso de esta información permitirá establecer la descripción y especificación de cada puesto, y a su vez proporcionará la base para unificar los subsistemas que conforman la gestión de los recursos humanos.

# Guía para la información sobre el trabajo



Análisis

Descripción

Requisitos

# Las 7 características esenciales para el diseño de los Puestos de Trabajo

- 1. Variedad de habilidades**
- 2. Significado del puesto**
- 3. Identidad del puesto**
- 4. Autonomía del puesto**
- 5. Retroalimentación del puesto**
- 6. Elementos cognitivos del puesto**
- 7. Elementos de riesgos del puesto**

# Características esenciales para el diseño de Puestos de Trabajo

- 1. Variedad de habilidades:** Diversidad o pluralidad de actividades que se requieren para realizar el trabajo, las mismas que supongan el uso de un conjunto de habilidades y características diferentes de la persona.
- 2. Significado del puesto:** Importancia sustancial que tiene el puesto para el desarrollo de la organización y de las personas que dependen de ella, ya sean internas como externas.

# Características esenciales para el diseño de Puestos de Trabajo

- 3. Identidad del puesto:** Se refiere cuando en su totalidad un puesto requiere hacer un trabajo identificable, es decir, hacer el trabajo desde el principio hasta el final, con un resultado visible.
- 4. Autonomía:** Relacionada directamente con el puesto en cuanto a la toma de decisiones y a la libertad, independencia y discreción que se le otorga a la persona para programar su trabajo y decidir los procedimientos mediante los cuales se llevaría a cabo.

# Características esenciales para el diseño de Puestos de Trabajo

- 5. Retroalimentación del puesto:** Al realizar las actividades que requiere el puesto de trabajo se aporta a la persona información directa y clara sobre la efectividad de su rendimiento.
- 6. Elementos cognitivos del puesto:** Elementos concretos de un puesto, como la comunicación, el conocimiento, análisis o el procesamiento de la información.
- 7. Elementos de riesgo del puesto:** Elementos sobre los cuales se desarrolla un puesto, como iluminación, ventilación, ruido, ubicación, agentes expuestos, etc.



# Aspectos fundamentales para describir los puestos

**CONOCER:** Las áreas de trabajo, los procesos, las tareas y actividades, los riesgos y la organización en general.

**ANALIZAR :** Lo que conocemos, planificar el trabajo, las actividades, hacer recorridos, visitar los puestos, priorizar actividades.

**EJECUTAR:** Tomando en cuenta los riesgos y medidas preventivas dictadas.

# Qué debemos conocer para hacer profesiogramas?

- La organización
- Las áreas de trabajo
- Los procesos dentro de cada área de trabajo
- Las labores a ejecutar en cada área y puesto de trabajo
- Los riesgos a los que se enfrenta y las medidas preventivas establecidas
- Las normas disciplinarias y otras dictadas
- La matriz de riesgos

# Fases para la elaboración de los profesiogramas

Fase de  
inicio

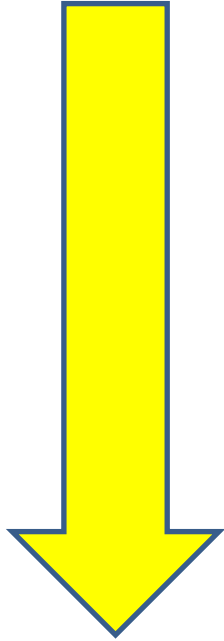
Fase de  
estructuración

Fase de  
ejecución

Fase de  
Revisión

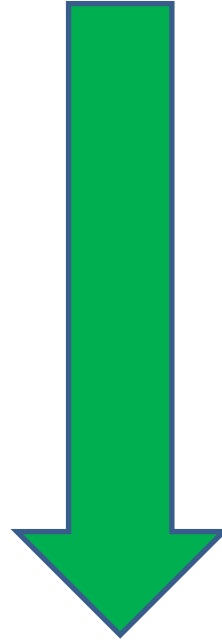
**ENTREVISTA**

**Saber**



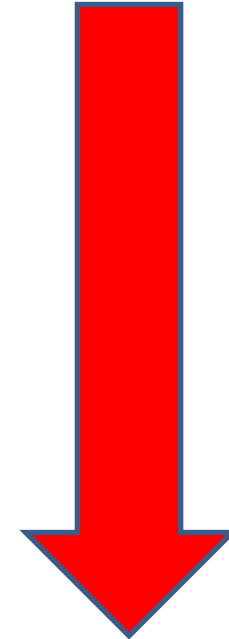
**Conocimientos**

**Saber hacer**



**Habilidades  
Destrezas**

**Saber ser**



**Valores**

# La Entrevista

- Herramienta para obtener información.
- Conversación que persigue un fin.
- Elementos de interés común.
- Útil para toda profesión cuyo objeto de trabajo es el ser humano.
- Utilización del Cuestionario.

# Requisitos para la entrevista

- Individual.
- Requiere de tiempo y espacio propio.
- Objetivos previos.
- Prever los cambios que se desea producir.
- Seguir la lógica planteada.

# Fases de la entrevista

## 1. Introductoria:

- Saludo, presentación individual y organizacional, objetivos.
- El entrevistado necesita sentir:
  - Que la conversación será placentera y fructífera
  - Que es un hecho importante.
  - Debe superar barreras y temores.
- El entrevistador:
  - Debe inspirar confianza y seguridad.

R  
a  
p  
p  
o  
r  
t

# Fases de la entrevista

## 2. Intermedia:

- El entrevistador debe:
  - Aceptar al entrevistado como es.
  - Saber escuchar.
  - Utilizar preguntas que: no tengan implícitas las respuestas, no sean insinuantes, no propensas a responder con monosílabas.
  - Evitar las improvisaciones ( a no ser que las circunstancias así lo exijan).
  - Observar atentamente la conducta del entrevistado.
  - Cuidar sus modales y expresiones.



# Fases de la entrevista

## 3. Final:

- Sintetizar.
- Concluir.
- Informar.
- Hacer sentir la participación importante del entrevistado.
- Agradecer el apoyo brindado.

# Recomendaciones Generales

- Disponer del tiempo y lugar adecuado (puesto de trabajo)
  - SIN INTERRUPCIONES
- Planificar.
- Ser perseverante, atento.
- Mejorar constantemente el rapport.
- Expresar amistad, tranquilidad, seguridad:
  - Actuar sin prisa, no mostrar sorpresa, ni molestia, peor disgusto, ni agrado ni desagrado, expresar interés por la conversación
- Recoger apuntes:
  - Nuevas interrogantes, temas repetidos o contrapuestos.
- Si son varios entrevistadores: no confrontarse públicamente.
- Evaluar y evaluarse.

# Preguntas

1. ¿Que hace en su puesto de trabajo?
2. ¿A quien reporta y quienes le reportan?
3. ¿Con que puestos o áreas de la empresa se relaciona?
4. ¿Qué errores podría cometer en tu puesto de trabajo y que traería como consecuencia?
5. ¿Cuáles son las responsabilidades y obligaciones de su puesto?
6. ¿Qué equipamientos y/o materiales necesita para el desarrollo eficiente de tus tareas?
7. ¿Necesita habilidades o requisitos específicos para desarrollar su trabajo?
8. ¿Cuáles son los riesgos laborales que tiene su puesto?

# Fases para la elaboración de los profesiogramas

Fase de  
inicio

Fase de  
estructuración

Fase de  
ejecución

Fase de  
Revisión

ENTREVISTA

# Análisis General del EQUIPO implementador



**MEGAPROCESO**

**MACROPROCESO**

**PROCESO**

**SUBPROCESO**



# Fase de Ejecución

**Para la ejecución es necesario:**

1. Recopilación de toda información referente a este puesto de trabajo.
2. Definir el formato del profesiograma.

# Contenido de los profesiogramas

## a) Denominación del cargo o puesto de trabajo:

Tiene como finalidad identificar el cargo o puesto de trabajo. Suele incluir el departamento al cual pertenece, el código del puesto, la categoría ocupacional y el grupo de la escala salarial en que se ordena.

## b) Objetivo del cargo o puesto de trabajo:

Cuál es la **finalidad, la razón de ser o la misión** del cargo o puesto de trabajo; es decir, para qué existe en la institución.

# Contenido de los profesiogramas

## c) Funciones inherentes al cargo o puesto de trabajo:

Reúne todas las funciones o actividades que se desarrollan en el desempeño del cargo o puesto de trabajo; se debe dar respuesta a la pregunta siguiente: ¿qué hace él o los ocupantes del puesto?

Al redactar las funciones de cada cargo o puesto de trabajo, debe procurarse no omitir alguna función por pequeña o intrascendente que pudiera parecer.



# Contenido de los profesiogramas

## d) Formación exigida por el cargo o puesto de trabajo:

Es la formación y conocimientos que exigen la realización de las funciones en el cargo o puesto de trabajo.

Comprende los aspectos siguientes:

- **Formación mínima necesaria:** nivel de escolaridad exigida .
- **Conocimientos específicos:** conocimientos necesarios para poder desempeñar las funciones inherentes al cargo o puesto de trabajo, indicando el nivel exigido en los mismos.

Estos requisitos de conocimientos se podrán medir de acuerdo con una determinada escala gráfica en: elementales, medios o superiores,

# Contenido de los profesiogramas

**e) Responsabilidad:** considera la responsabilidad que el ocupante del cargo tiene con relación a:

A quién reporta y quienes le reportan.

La supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, cuantos?

<b>Cargo a Quien reporta:</b>
<b>Su puesto:</b>
<b>Cargo / cargos que le reportan</b>

# Contenido de los profesiogramas

## e) Responsabilidad:

El material, las herramientas o el equipo que utiliza,

La responsabilidad: Económica, Legal, personal, confidencial. Qué pasa si no lo hago?

Toma de decisiones.

Proyección de sucesión.

Cómo se evaluará el desempeño.

Cómo será capacitado el puesto.

# Contenido de los profesiogramas

## f) **Experiencia previa:**

Tiempo de experiencia y en qué funciones.

Problemas típicos del Cargo.

Relaciones internas y externas del puesto.

Tiempo de adaptación.

# Contenido de los profesiogramas

**g) Condiciones de trabajo:** Son aquellas en las que desarrolla habitualmente su trabajo.

**Se refiere a los factores siguientes:**

**Esfuerzo físico y/o mental:** que exige la tarea, viajes.

**Ambiente:** Condiciones en las que se desarrolla el trabajo.

**Horario de trabajo:** Características del horario de trabajo y su duración.

**Riesgos más comunes:** Riesgos laborales a los que esta sometido el ocupante del puesto de trabajo.

**EPP:** Equipo de protección personal a utilizar.

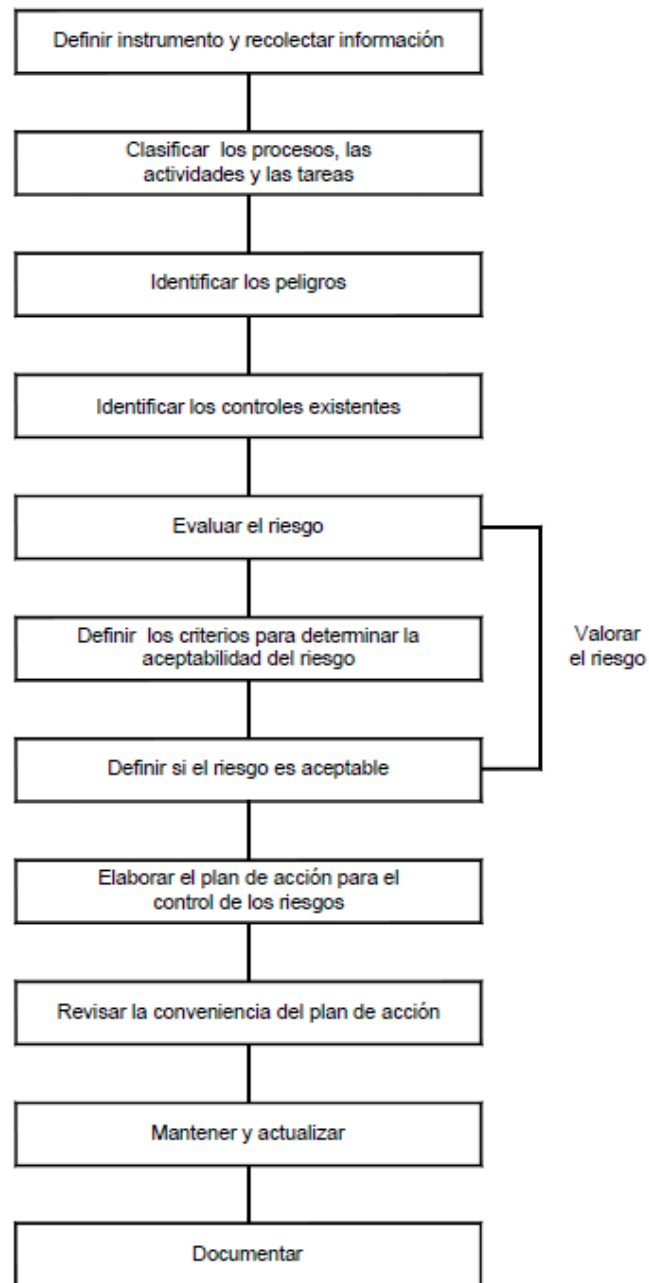


Figura 1. Actividades para identificar los peligros y valorar los riesgos

# Riesgos propios de cada puesto

<b>FUNCIONES / RIESGOS</b>	<b>RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>
<b>Funciones principales:</b>	<b>FISICO</b>	<b>MECANICO</b>	<b>QUIMICO</b>	<b>ERGONOMICO</b>	<b>BIOLOGICO</b>	<b>PSICOSOCIAL</b>
Realizar tareas de jardinería que permitan un	●	●	●	●	●	
Reportar diariamente al jefe de mantenimiento las						●
Informar al jefe de mantenimiento sobre						●
Abonar la tierra en los tiempos establecidos			●	●	●	
Podar árboles y plantas en los tiempos		●				
Fumigar árboles y plantas en los tiempos			●			
Realizar el riego periódicamente	●			●		
Cortar el césped en todas las áreas verdes	●	●				

# RIESGOS PROPIOS DEL PUESTO

<b>FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL</b>		Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
Físico	Temperaturas					
	Ruido					
Mecánico	Caidas al MN					
	Herramientas Man.					
Ergonómico	Posición forzada					
	Mov. Repetitivos					
Biológico	Vectores					
	Animales Peligrosos					
Psicosocial	Sobrecarga laboral,					
	Monotonía					
Químico	Manejo de Químicos					
	Polvo orgánico					



# RIESGOS PROPIOS DEL PUESTO

FACTORES DE RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO	
Físico	Temperatura baja.	3	BAJO
	Iluminación deficiente.	4	BAJO
Mecánico	Espacio físico reducido.	4	BAJO
	Obstáculos en el piso.	7	ALTO
	Circulación de vehículos en el área de trabajo.	6	MEDIO
	Desorden.	7	ALTO
	Transporte mecánico de cargas.	7	ALTO
	Trabajo en altura.	7	ALTO
	Caída de objetos por derrumbamiento.	7	ALTO
	Caída de objetos en manipulación.	7	ALTO
	Manejo de herramienta cortante y/o punzante.	6	MEDIO
	Químico	Polvo inorgánico	7
Ergonómico	Sobresfuerzo físico.	8	ALTO
	Levantamiento manual de objetos.	7	ALTO
Psicosocial	Minuciosidad en la tarea.	4	BAJO
	Déficit en la comunicación.	5	MEDIO

# RIESGOS PROPIOS DEL PUESTO

Tabla 7. Determinación del nivel de riesgo

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480-360	II 200 III 120
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Tabla 8. Significado del nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4 000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

# Contenido de los profesiogramas

**h) Requerimientos físicos y de personalidad exigidos para el desempeño del cargo o puesto de trabajo:**

(De acuerdo con el tipo de funciones y el nivel jerárquico del puesto de trabajo.)

Género y edad\*

Se podrá medir en una escala gráfica: no exigidos, bajos, medios y altos.

# Contenido de los profesiogramas

- i) **Condiciones de salud:** Son aquellas condiciones de trabajo que puedan afectar la salud del trabajador:

**Condición Ambiental**

**Condiciones del Aspirante**

**Exámenes ocupacionales a los ocupantes del puesto**

Pre empleo

Periódicos

De retiro

**Población vulnerable:** Si / No, de que tipo



# Perfil Psicofisiológico de las tareas

Es la descripción Fenotípica, cognitiva, emocional y conducta de una persona, incluyendo rubros tales como:






- Apariencia física.
- Vestimenta.
- Expresión corporal.
- Inteligencia.
- Personalidad. (test)
- Estado sensorial.



# Requisitos Médicos

REQUERIMIENTOS FISICOS	No exigidas	Bajo	Medio	Alto	EXAMENES LABORALES A REALIZAR	PERIORIZIDAD
Salud general			X		AUDIOMETRÍA	SI ANUAL
Aptitud a permanecer parado				X	OPTOMETRÍA	SI ANUAL
COncentración		X			RX COLUMNA DORSO LUMBAR	NO ANUAL
Equilibrio				X	HEMOGRAMA	Si ANUAL
Facilidad de movimiento tronco			X		QUÍMICA SANGUÍNEA	Si ANUAL
Facilidad de movimiento de MS				X	EMO	Si ANUAL
Facilidad de movimiento de MI				X	COPROPARASITARIO	SI ANUAL
Exigencia visual		X			<b>CONTRAINDICACIONES MEDICAS</b>  <b>ABSOLUTAS:</b> Vértigo, epilepsia, cardiopatías, enfermedades respiratorias crónicas, patologías degenerativas de columna, escoliosis o sífosis, hernia discal, hernia inguinal y umbilical.  <b>RELATIVAS</b>	
Exigencia auditiva		X				
Exigencia física			X			
Exigencia cardiovascular				X		
Exigencia respiratoria			X			
Exigencia neurológica				X		
Exigencia Gastrointestinal	X					
Destreza Manual		X				
Memoria				X		
Concentración				X		
Fóbia a las alturas (mercaderista)		X		X		

# EQUIPO DE PROTECCIÓN

EQUIPOS DE PROTECCION REQUERIDOS		
PROTECCION RESPIRATORIA:		Mascarilla para polvos y partículas
PROTECCION DE CABEZA:		Casco
PROTECCION DE LAS MANOS:		Guantes.
PROTECCION AUDITIVA:		Orejeras, Tapones
PROTECCION DE M. INFERIORES:		Calzado de seguridad con punta de acero

# Fases para la elaboración de los profesiogramas

Fase de  
inicio

Fase de  
estructuración

Fase de  
ejecución

Fase de  
Revisión

ENTREVISTA



# Fase de Revisión

Profesiograma a prueba (uno a tres meses como máximo)

**Propiciar el enriquecimiento del trabajo a través de las acciones siguientes:**

1. Otorgando libertad a los trabajadores para opinar sobre los métodos de trabajo, secuencia y ritmo.
2. Inculcando en los trabajadores un sentido de responsabilidad
3. Promoviendo la participación de los trabajadores en las tomas de decisiones.

# Fase de Revisión

4. Proporcionando a los trabajadores retroalimentación sobre su desempeño.
5. Asegurando que los trabajadores conozcan, cómo sus tareas contribuyen al producto final.
6. Implicando a los trabajadores en el análisis y cambio del medio ambiente del trabajo.

Tras la conclusión de este periodo se hace la versión final y de este modo se oficializan los profesiogramas con firmas de responsabilidad, y posteriormente se **sociabilizan** con los usuarios.

# Revisiones Periódicas

Se debe contar con un proceso de revisiones periódicas. (cada año o cada cambio del proceso.

Con las revisiones periódicas se pueden detectar:

Posibles cambios en los contenidos de los puestos de trabajo, debido a modificaciones tanto en las estrategias y políticas de recursos humanos como en el diseño de los sistemas de trabajo, métodos y condiciones de trabajo.

# Aprobación de los Profesiogramas

Firmas de respaldo:					
Elaborado 1:	Elaborado 2:		Elaborado 3:	Revisado:	Aprobado:
Fecha de Elaboración			Fecha de Aprobación		
D	M	A	D	M	A

# Sociabilización

- Al tener un Profesiograma aprobado por la máxima autoridad de la empresa estamos contando con el 90% del proceso de implementación, sin embargo falta la parte primordial, la de darle a conocer a los trabajadores ocupantes del puesto.
- Establecer un programa de sociabilización, inducción o difusión del contenido general del profesiograma.
- Uso de herramientas lúdicas, videos, charlas o talleres prácticos en los cuales el equipo implementador dar a conocer a los usuarios de los profesiogramas aprobados sobre todas las características de los mismos.

# Profesiograma Modelo

PRODUCTORA CARTONERA S.A	
PERFIL PROFESIOGRAFICO	
CODIGO: P 001	DENOMINACION: Inspector de Calidad
DEPARTAMENTO: Producción	CATEGORIA: A ESCALA SALARIAL:
MISION: Detectar a tiempo fallas de producción y no conformidades antes que el producto llegue al cliente, con el objetivo de reprocesarlas en caso necesario para evitar pérdidas económicas y analizar las causas para proponer acciones correctivas para prevenir la repetición de no conformidades	
FUNCION PRINCIPAL:	FUNCION SECUNDARIA:
1. Control del Proceso de Fabricacion de aminas de carton corrugado	1. Preparacion Bacht almidon
2. Control del proceso de pegado y rebobinado de bobinas	2. Concentracion de soda caustica
3. Aprobacion de las listas de corte que se planifican	3. Recubrimiento *cobb, aplicacion
4. Control de producto No conforme	4. Variabes del proceso de crrugado
5. Reporte de No conformidades	5.variables del producto de un corrugador
	6. Prueba de yodo
REQUISITOS:	ELEMENTALES: manejo de utilitarios office
	MEDIOS: Conocimientos de equipos de laboratorio y conocimiento de gramaje de papel
	SUPERIORES: Formacion en Ing. Ind.
EXPERIENCIA:	REQUISITOS FISICOS PSICOLOGICOS:
1 ano en Industrias de Carton	
RESPONSABILIDAD: SE RECOMIENDA UTILIZAR UN ORGANIGRAMA	

**!Mantente siempre alerta!**

