



DESCRIPCION DE PUESTOS Y COMPETENCIA

FBU D01-003
Rev: 01
Pág. 1 de 2

1. OBJETO

El presente instructivo tiene como objeto describir el sistema que la empresa tiene establecido para la Descripción de Puestos y Competencia de las funciones del personal que presta servicios en la Empresa.

2. ALCANCE

Este documento se aplica a todo requerimiento de incorporación, promoción, cambio de función o categoría, para puestos que requieren una verificación de la capacidad del postulante con los requisitos establecidos del puesto que va a cubrir, considerando que es uno de los factores que afecta, en forma directa o indirecta, a la calidad del servicio.

3. REFERENCIA

Procedimiento de Recursos Humanos FBU D01-000

Norma ISO 9001 (Vigente)

Norma IRAM 3810 (Vigente)

4. GENERAL

Vocabulario y Definiciones:

Descripción de Puestos: Enumeración de las principales tareas que componen un puesto, incluyendo autoridad, responsabilidad, nivel de instrucción, conocimientos y experiencia requerida para cubrir una función.

En los casos que se requiera una competencia profesional excluyente, se debe indicar la misma en forma taxativa.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

5. REALIZACION

5.1. Establecimiento de la necesidad.

La Descripción de Puestos y Competencia tiene como objetivo fundamental que la Empresa disponga de los recursos humanos adecuados a los requerimientos de cada puesto para la realización de los servicios en forma eficaz y eficiente.

5.2. Requisitos.

La Gerencia de Capacitación y Desarrollo, juntamente con las Gerencias y/o Dirección definen cada puesto de la Empresa, indicando las principales funciones o tareas que lo componen, los requisitos del mismo, tales como nivel de instrucción, conocimientos especiales, experiencia acreditada, requisitos específicos si los hubiere y la indicación de realizar una prueba de competencia o evaluación teórico / práctica para desempeñar esa actividad en los casos que lo requiera.

Cada descripción de puesto definida en los términos del párrafo anterior constituyen un registro de gestión vigente.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por
Firma	Firma	Firma
Aclaración: Pablo Torres	Aclaración: Virginia Gondolveo	Aclaración: Cecilia Añon
Fecha : 02/05/2022	Fecha : 02/05/2022	Fecha : 02/05/2022

Las competencias profesionales o de habilitación específica que algunos puestos requieran deben acreditarse con la presentación de certificados, títulos o registros habilitantes extendidas por organismos autorizados para tal fin.

Cuando la competencia profesional está basada en la experiencia, la Gerencia de Recursos Humanos designará una persona idónea en la especialidad (experto, supervisor, jefe, profesional, habilitado, etc.) para realizar la evaluación.

5.3. Registros.

Administración de Personal mantiene el original de los registros de la Descripción de Puestos y Competencia (F/D01-003/01) aprobados. Ejemplo: Recepcionista telefonista, conductor de coches, auxiliar de abordó (azafata), Chequeador de unidades, Oficial Electricista.

La copia del mismo se archiva en el legajo de cada persona designada para ocuparlo.

Los registros de Descripción de Puestos y Competencia incluyen:

- Título del puesto.
- Descripción de las principales funciones.
- Autoridad y responsabilidad.
- Requisitos mínimos del puesto (Instrucción, conocimientos y experiencia)
- Indicación si requiere una prueba teórica / práctica.
- Aprobación de la descripción del puesto y los requisitos.
- Evaluación de la competencia, designación de la persona que cubre la posición y detalle de documentos, pruebas de evaluación de acreditación realizada.
- Firma de los evaluadores.

5.4.Responsabilidades.

La responsabilidad de la realización de la Descripción de Puestos y Competencias es de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo y los responsables de los sectores involucrados.

6. ANEXOS

Formulario F/D01-003/01 Descripción de Puestos y Competencia.