



**Recursos Humanos Solís Garza & Asocs., S. R.L.**

---

C/Dr. Mario García #49, Ensanche Quisqueya, Santo Domingo, D. N.  
Tel.: 809-6964690

# **MEJORAMIENTO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES LABORALES**

Mayo 2021



## **Objetivos Generales**

Capacitar y desarrollar destrezas en el personal de reclutamiento y selección de la Dirección de Gestión Humana.

Diseñar y dirigir los procesos de evaluación del personal asignado para esta exploración en función de las descripciones de puestos y sus perfiles laborales.

Seleccionar herramientas de evaluación y conducir los procesos de selección interna.

Identificar las competencias de los empleados en función a los puestos que desempeñan, a sus niveles de dominio y las que deben reforzarse.

Identificar las competencias del perfil del puesto: Integridad, ética, apego a las normas, disciplina, inteligencia emocional y relacional.

Actualizar los currículums vitae profesionales del personal de esta categoría laboral a fin de diseñar oportunidades de desarrollo acordes a su competencia y a las posibilidades de su formación.

Aprovechar la información obtenida para mejorar los servicios a los usuarios y la efectividad laboral.



## **Metodología de Intervención**

- Determinar el total de empleados que serán evaluados y los concursos que se llevarán a cabo.
- Investigación documental y de campo.
- Revisión y ajustes de las descripciones de puestos y sus perfiles a fin de identificar las competencias que requieren poseer sus ocupantes y su nivel de dominio.
- Elaboración de las escalas de calificación para determinar los dominios y el desarrollo profesional de los evaluados, Dichas escalas deberán ser debidamente autorizadas.
- Determinación de los rangos de calificaciones mínimas requeridas para ocupar los puestos, tales como suficientes, muy buenas y excelentes.
- Se revisarán los documentos relacionados con la historia laboral de los empleados.
- Se utilizarán las técnicas de entrevista profunda y la de cuestionario para levantar el currículum vitae y se les solicitarán documentos oficiales que avalen sus informaciones.

Nota; Se debe formar un comité técnico de evaluación multidisciplinario que cubra todas las necesidades de exploración del personal.



## PRIMERA ETAPA PREPARACIÓN

- Evaluar el equipo de reclutamiento y selección.
- Capacitarlo en los aspectos del proceso de evaluación que se consideren necesarios.
- Establecer los criterios de evaluación.
- Seleccionar los instrumentos de evaluación.
- Formar un grupo de evaluación (técnica).
- Diseñar los modelos y contenidos de los expedientes.
- Investigar documentos relacionados con el personal.
- Determinar los puestos y el número de colaboradores que serán evaluados.
- Instrumentar la logística.
- Probar los instrumentos y determinar la forma y los tiempos de aplicación.
- Someter el proceso a aprobación.
- Ajustar, si fuera necesario, diferentes aspectos del proceso.
- Implementación.
- Exploración:
  1. Evaluaciones de desempeño.
  2. Registros significativos del expediente.
  3. La actualización de los currículums.
  4. De las capacidades técnicas del puesto.
  5. Las competencias del puesto.
- Instrumentos de evaluación
  1. Investigación de la vida laboral.
  2. Entrevista acertada de personal.
  3. Evaluaciones de conocimientos técnicos.
  4. Pruebas psicológicas.



**Recursos Humanos Solís Garza & Asocs., S. R.L.**

---

C/Dr. Mario García #49, Ensanche Quisqueya, Santo Domingo, D. N.  
Tel.: 809-6964690

## **SEGUNDA ETAPA DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y CORRECCIÓN AL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS MEDIOS**

- Comunicar al personal de nivel medio que se investigará el dominio que tiene sobre su puesto y lo relacionado a su perfil psicosocial. Con esto se busca, una vez identificadas sus fortalezas y debilidades, implementar un plan de mejora continua de sus perfiles.
- Aplicar el proceso de evaluación.
- Revisar y calificar.
- Elaborar el informe sobre los resultados a la Dirección.
- Tomar decisiones: ubicar al personal según los resultados.
- Hacer correcciones, si fuera necesario.



**Recursos Humanos Solís Garza & Asocs., S. R.L.**

---

C/Dr. Mario García #49, Ensanche Quisqueya, Santo Domingo, D. N.  
Tel.: 809-6964690

### **TERCERA ETAPA DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y CORRECCIÓN AL PERSONAL TÉCNICO**

- Comunicar al personal de nivel medio que se investigará el dominio que tiene sobre su puesto y lo relacionado a su perfil psicosocial. Con esto se busca, una vez identificadas sus fortalezas y debilidades, implementar un plan de mejora continua de sus perfiles.
- Aplicar el proceso de evaluación.
- Revisar y calificar.
- Elaborar el informe sobre los resultados a la Dirección.
- Tomar decisiones: ubicar al personal según los resultados.
- Hacer correcciones si fuera necesario



**Recursos Humanos Solís Garza & Asocs., S. R.L.**

---

C/Dr. Mario García #49, Ensanche Quisqueya, Santo Domingo, D. N.  
Tel.: 809-6964690

**CUARTA ETAPA  
DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y CORRECCIÓN  
AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

- Comunicar al personal administrativo, contable y financiero, de las diferentes dependencias, que se investigará el dominio que tiene sobre su puesto y lo relacionado a su perfil psicosocial. Con esto se busca, una vez identificadas sus fortalezas y debilidades, implementar un plan de mejora.
- Determinar el orden a seguir en el interior del país.
- Aplicar el proceso de evaluación.
- Revisar y calificar.
- Elaborar el informe sobre los resultados a la Dirección.
- Tomar decisiones: ubicar al personal según los resultados

**CONCURSOS INTERNOS**

Conducir los concursos internos que sean programados.



## **LOGISTICA**

- Descripciones y perfiles autorizados.
- Organigrama y número de empleados por puesto, sus nombres y antigüedad en el cargo.
- Modelo de formato de currículum vitae.
- Modelos de entrevistas, según el puesto.
- Batería de pruebas a utilizar.
- Diseños de tablas de resultados.
- Historia laboral del empleado y de sus evaluaciones de desempeño.
- Elaboración del expediente.
- Espacios físicos para realizar las entrevistas, aplicación de pruebas y el análisis de expedientes.
- Transporte para el traslado al interior del país.



### CRONOGRAMA GENERAL

ETAPAS	Responsables	Logística	MESES					
			1	2	3	4	5	6
<b>PRIMERA ETAPA PREPARACIÓN</b>	RH Solís Garza Contraparte asignada por P.G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripciones y perfiles autorizados.</li> <li>• Organigrama y número de empleados por puesto, sus nombres y antigüedad en el cargo.</li> <li>• Modelo de formato de curriculum vitae.</li> <li>• Modelos de entrevistas, según el puesto.</li> <li>• Batería de pruebas a utilizar.</li> <li>• Diseños de tablas de resultados.</li> <li>• Historia laboral del empleado y de sus evaluaciones de desempeño.</li> <li>• Elaboración del expediente.</li> <li>• Espacios físicos para realizar las entrevistas, aplicación de pruebas y el análisis de expedientes.</li> <li>• Transporte para el traslado al interior del país.</li> </ul>						
<b>SEGUNDA ETAPA DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y CORRECCIÓN AL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS MEDIOS</b>	RH Solís Garza Contraparte asignada por P.G							
<b>TERCERA ETAPA DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y CORRECCIÓN AL PERSONAL TÉCNICO</b>	RH Solís Garza Contraparte asignada por P.G							
<b>CUARTA ETAPA DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y CORRECCIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	RH Solís Garza Contraparte asignada por P.G							