

Creación de Perfiles de Puesto

Grupo DISAL · Definición de puestos y estructura · Para validación de Dirección General

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-RH-01	1.0	Coordinación de RH	Julio 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el método único de Grupo DISAL para crear, validar y mantener perfiles de puesto con la metodología DETA. El procedimiento asegura que cada puesto activo cuente con un perfil vigente que defina funciones, indicadores y competencias, y que ese perfil gobierne el reclutamiento, la evaluación de desempeño y la capacitación.

02 ALCANCE

Aplica a todos los puestos de la estructura de Grupo DISAL, en la matriz de Chihuahua y en la sucursal Hermosillo, desde Dirección General hasta los puestos operativos de reparto y limpieza. Inicia con la detección de la necesidad o con la Requisición de Personal (FOR-RH-01) y termina con la publicación del perfil en el repositorio y su revisión anual. Cubre perfiles nuevos, actualización de perfiles existentes y el **uso obligatorio** del perfil vigente en reclutamiento, evaluación y capacitación.

03 POLÍTICAS

🕒 Cobertura total de la estructura

Todo puesto activo de Grupo DISAL cuenta con un perfil vigente elaborado en la Plantilla Perfil de Puesto DETA (FOR-RH-22). Un puesto activo sin perfil se documenta en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de su detección.

🕒 Perfil antes de reclutar

Ningún proceso de reclutamiento inicia sin perfil validado por Dirección General. La Coordinación de Recursos Humanos regresa al Jefe Directo toda Requisición de Personal (FOR-RH-01) que no cuente con perfil vigente.

🕒 Áreas de efectividad al 100 por ciento

Las áreas de efectividad de cada perfil suman 100 por ciento del tiempo del puesto. Cada área incluye indicadores numéricos, entregables y funciones.

🕒 Competencias del catálogo DETA

Cada perfil define 4 competencias blandas tomadas del catálogo DETA de 120 competencias, con nivel alto, medio o bajo, y 3 competencias técnicas del oficio. No se agregan competencias fuera del catálogo.

Repositorio único

La Coordinación de Recursos Humanos es la dueña única del repositorio de perfiles. Solo la versión publicada en el repositorio es válida para reclutamiento, evaluación de desempeño y capacitación.

Validación de Dirección General

La Dirección General valida por escrito cada perfil nuevo y cada cambio de perfil antes de su publicación. Ningún perfil entra al repositorio sin esa firma.

Revisión anual y funciones encimadas

Cada perfil se revisa una vez al año y cuando cambian las funciones, la estructura de reporte o las herramientas del puesto. Toda función encimada entre dos puestos se escala a Dirección General para resolverla antes de publicar.

Confidencialidad del rango salarial

El rango salarial del perfil es información confidencial. Su acceso se limita a Dirección General, a la Coordinación de Recursos Humanos y al Jefe Directo del puesto.

PERFIL DE PUESTO	Documento que define identificación, objetivo, áreas de efectividad, conocimientos, competencias, requisitos y rango salarial de un puesto. Se elabora en la Plantilla Perfil de Puesto DETA (FOR-RH-22).
REQUISICIÓN DE PERSONAL	Formato con el que el Jefe Directo solicita cubrir una vacante o crear un puesto; detona la verificación de perfil vigente (FOR-RH-01).
ÁREAS DE EFECTIVIDAD	Bloques de resultados del puesto con porcentaje de tiempo asignado. Los porcentajes suman 100 y cada área incluye indicadores numéricos, entregables y funciones.
CATÁLOGO DETA	Catálogo de 120 competencias blandas con niveles alto, medio y bajo. Es la fuente única de las 4 competencias blandas de cada perfil.
LEVANTAMIENTO	Entrevista estructurada con el Jefe Directo y con el ocupante del puesto para documentar funciones reales, entregables e indicadores.
REPOSITORIO DE PERFILES	Carpeta única administrada por la Coordinación de Recursos Humanos, organizada por área, donde vive la versión vigente de cada perfil.
PERFIL VIGENTE	Versión del perfil validada por Dirección General, publicada en el repositorio y con revisión dentro de los últimos 12 meses.

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar la creación de puestos nuevos en la estructura
- Validar por escrito cada perfil y cada cambio de perfil
- Resolver los traslapes de funciones entre puestos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar el repositorio de perfiles
- Programar y conducir los levantamientos
- Redactar cada perfil en la Plantilla Perfil de Puesto DETA (FOR-RH-22)
- Gestionar la validación con Dirección General y publicar las versiones vigentes
- Coordinar la revisión anual del repositorio

JEFE DIRECTO

- Detectar la necesidad de crear o actualizar un perfil
- Registrar la Requisición de Personal (FOR-RH-01) cuando existe una vacante
- Participar en el levantamiento y revisar el borrador del perfil
- Aplicar el perfil vigente en la operación diaria de su equipo

COLABORADOR

- Participar en el levantamiento del puesto que ocupa
- Describir las funciones que ejecuta y las herramientas que utiliza
- Notificar al Jefe Directo los cambios sostenidos en sus funciones

- Elaborar los perfiles acordados dentro de la fase de implementación
- Transferir a la Coordinación de Recursos Humanos la metodología, el catálogo de competencias y la Plantilla Perfil de Puesto DETA (FOR-RH-22)

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO	Coordinación de Recursos Humanos · Grupo DISAL
APROBADO POR	Dirección General · Grupo DISAL
ELABORÓ	DETA Consultores
REVISIÓN	Anual o ante cambio significativo

El procedimiento se divide en seis fases, de la detección de la necesidad a la revisión anual del repositorio. Cada paso identifica al responsable y el formato que aplica.

7.1 DETECCIÓN DE LA NECESIDAD

1 Detección de la necesidad

El Jefe Directo detecta la necesidad de documentar un puesto nuevo, cubrir una vacante o actualizar un perfil por cambio de funciones.

Detona perfil nuevo: puesto de nueva creación o puesto activo sin perfil.

Detona actualización: cambio sostenido de funciones, de estructura de reporte o de herramientas.

2 Registro de la requisición

El Jefe Directo registra la vacante o el puesto de nueva creación en la Requisición de Personal (FOR-RH-01) y la entrega a la Coordinación de Recursos Humanos.

3 Verificación en el repositorio

La Coordinación de Recursos Humanos verifica si el puesto cuenta con perfil vigente en el repositorio.

Si existe perfil vigente: el proceso continúa en Reclutamiento y Selección (PRO-RH-02).

Si NO existe: la Coordinación de Recursos Humanos programa el levantamiento y lo notifica a Dirección General.

4 Autorización de puestos nuevos

La Dirección General autoriza por escrito la creación de todo puesto nuevo antes de iniciar el levantamiento.

7.2 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

1 Agenda del levantamiento

La Coordinación de Recursos Humanos agenda la entrevista de levantamiento con el Jefe Directo y con el ocupante del puesto dentro de los 5 días hábiles siguientes a la detección.

2 Entrevista de levantamiento

La Coordinación de Recursos Humanos aplica el cuestionario de levantamiento DETA para documentar funciones reales, entregables, indicadores y relaciones del puesto.

3 Aporte del jefe y del ocupante

El Jefe Directo describe el objetivo del puesto, los resultados esperados y los límites frente a los puestos con los que colinda. El Colaborador que ocupa el puesto describe las funciones que ejecuta, su frecuencia y las herramientas que utiliza.

4 Detección de funciones encimadas

La Coordinación de Recursos Humanos contrasta el levantamiento con los cuestionarios del diagnóstico organizacional y registra toda función que aparece en dos puestos.

Si hay traslape: se documenta y se presenta a Dirección General en la fase de validación.

7.3 REDACCIÓN DEL PERFIL

1 Redacción en la plantilla

La Coordinación de Recursos Humanos redacta el perfil en la Plantilla Perfil de Puesto DETA (FOR-RH-22) con todas sus secciones: identificación, objetivo, áreas de efectividad, conocimientos, competencias, requisitos y rango salarial.

2 Objetivo y áreas de efectividad

La Coordinación de Recursos Humanos redacta el objetivo del puesto en un máximo de 60 palabras y asigna a cada área de efectividad su porcentaje de tiempo, sus indicadores numéricos, sus entregables y sus funciones.

Regla de cierre: los porcentajes de las áreas de efectividad suman 100 por ciento.

3 Competencias y conocimientos

La Coordinación de Recursos Humanos selecciona del catálogo DETA las 4 competencias blandas del puesto con su nivel requerido (alto, medio o bajo) y define las 3 competencias técnicas del oficio junto con los conocimientos por área.

4 Requisitos y rango salarial

La Coordinación de Recursos Humanos registra la escolaridad, la experiencia y las herramientas del puesto, y el rango salarial que autoriza Dirección General.

5 Revisión del borrador

El Jefe Directo revisa el borrador con la Coordinación de Recursos Humanos en un plazo máximo de 3 días hábiles y confirma que refleja la operación real del puesto.

7.4 VALIDACIÓN CON DIRECCIÓN GENERAL

1 Presentación del perfil

La Coordinación de Recursos Humanos presenta a Dirección General el perfil terminado junto con los traslapes de funciones detectados en el levantamiento.

2 Resolución de traslapes

La Dirección General resuelve cada traslape de funciones entre puestos y define a qué puesto pertenece cada función antes de aprobar el perfil.

3 Firma de validación

La Dirección General valida el perfil con firma y fecha en la sección de autorización de la plantilla (FOR-RH-22).

Si hay observaciones: la Coordinación de Recursos Humanos corrige el perfil y lo presenta de nuevo a Dirección General.

7.5 PUBLICACIÓN Y USO OBLIGATORIO

1 Publicación en el repositorio

La Coordinación de Recursos Humanos publica el perfil validado en el repositorio con fecha de vigencia y número de versión, y mueve la versión anterior al historial el mismo día.

2

Organización del repositorio

La Coordinación de Recursos Humanos organiza el repositorio por área: Dirección, Administración y Finanzas, Compras, Almacén, Embarques y Logística, y Sucursal Hermosillo.

3

Entrega a los involucrados

La Coordinación de Recursos Humanos entrega copia del perfil vigente al Jefe Directo y al ocupante del puesto, y recaba firma de recibido para el expediente.

4

Uso en los procesos de RH

La Coordinación de Recursos Humanos usa el perfil vigente como base de toda Requisición de Personal (FOR-RH-01), de la Guía de Entrevista (FOR-RH-03) y de la Detección de Necesidades de Capacitación (FOR-RH-15).

5

Aplicación en la operación

El Jefe Directo aplica el perfil vigente como referencia única en la asignación de funciones, en la evaluación de desempeño y en la retroalimentación de su equipo.

7.6 REVISIÓN ANUAL Y ACTUALIZACIÓN

1

Revisión anual del repositorio

La Coordinación de Recursos Humanos revisa el repositorio completo una vez al año junto con cada Jefe Directo y clasifica cada perfil como vigente, en actualización o pendiente.

2

Aviso de cambios

El Jefe Directo notifica a la Coordinación de Recursos Humanos todo cambio sostenido de funciones, de estructura de reporte o de herramientas en los puestos de su equipo.

3

Ciclo de actualización

La Coordinación de Recursos Humanos inicia el ciclo de actualización (levantamiento, redacción, validación) para cada perfil con cambios detectados.

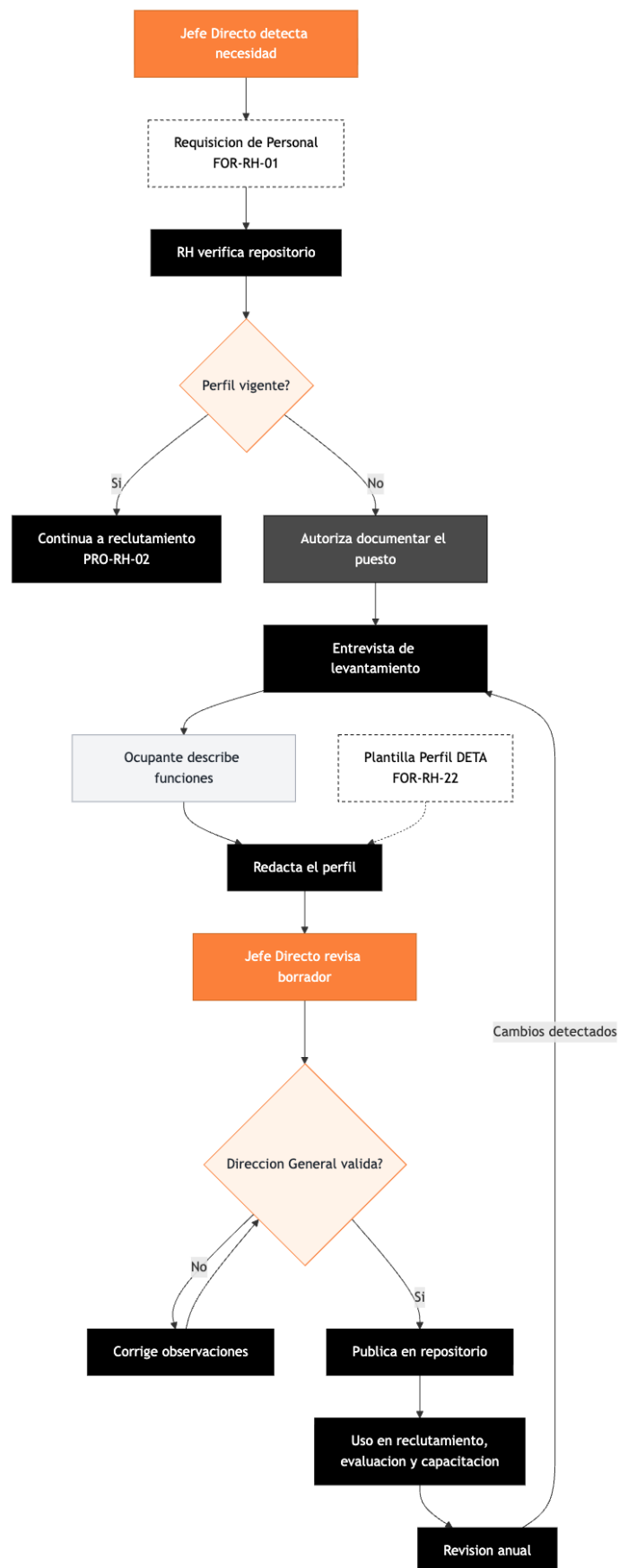
4

Reporte a Dirección General

La Coordinación de Recursos Humanos reporta a Dirección General el estado del repositorio al cierre de la revisión anual: perfiles vigentes, perfiles en actualización y puestos sin perfil.

Importante: Ningún proceso de reclutamiento inicia sin perfil de puesto validado por Dirección General. La Requisición de Personal (FOR-RH-01) que llega sin perfil vigente se regresa al Jefe Directo el mismo día, con la fecha programada del levantamiento. Esta regla ataca la causa raíz del diagnóstico: funciones encimadas entre puestos por roles sin definir.

Flujo de creación de perfiles de puesto



Colores por actor: negro = Coordinación de Recursos Humanos; naranja = Jefe Directo; gris oscuro = Dirección General; gris claro = Colaborador u ocupante del puesto; fondo claro con borde naranja = decisión; caja punteada = formato del Registro.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	30 jul 2026	Versión inicial. Fase 2 del proyecto de implementación organizacional.	DETA Consultores