**ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL A LOS COMPROMISOS**

**(SUGERENCIAS PARA PLANEACIÓN)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | SI | NO | N/A | REFERENCIA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Definir el enfoque de la firma Para asignar socios y personal profesional a los compromisos se deberá tomar en cuenta las necesidades generales para atenderlo y las medidas empleadas para equilibrar el número de personas, sus habilidades y su desarrollo |  |  |  |  |
|  | a) | Necesidades generales de personal de la firma.  |  |  |  |  |
|  | b) | Requerimientos para compromisos específicos, con la mayor antelación posible |  |  |  |  |
|  | c) | Elaborar los presupuestos de tiempo de los compromisos para determinar los requerimientos de personal y su programación.  |  |  |  |  |
|  | d) | Consideración del tamaño y complejidad del compromiso, disponibilidad del personal, experiencia requerida, fechas de realización, continuidad y/o rotación del personal, así como los requerimientos y oportunidades de capacitación en y para el trabajo.  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | El socio deberá autorizar la asignación efectuada por un sénior. Al decidir a quién asignar, debe tomar en cuenta: |  |  |  |  |
|  | a) | Requerimientos de personal y fechas de los compromisos; |  |  |  |  |
|  | b) | Tomar en cuenta cualidades y habilidades personales en cuanto a experiencia, puesto, antecedentes y experticia especial; |  |  |  |  |
|  | c) | Necesidades de supervisión; |  |  |  |  |
|  | d) | Disponibilidad de tiempo del personal asignado; |  |  |  |  |
|  | e) | Identificación y documentación de situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de intereses,; y  |  |  |  |  |
|  | f) | Al asignar al personal, prestar la debida atención a la continuidad y a la rotación para que el compromiso se lleve a cabo de manera eficiente y contar con personal con experiencia y antecedentes distintos |  |  |  |  |
| 3 | Obtener la aprobación del socio para la programación y asignación del personal para el compromiso. |  |  |  |
|  | a) | Enviar a revisión y aprobación los nombres, cualidades y habilidades del personal que vaya a asignarse a un compromiso.  |  |  |  |
|  | b) | Considerar la experiencia y capacitación del equipo del compromiso en relación con la complejidad del compromiso u otros requerimientos y el grado de supervisión requerido. |  |  |  |
|  | c) | Grado de supervisión y participación de la supervisión; |  |  |  |
|  | b) | Disponibilidad de tiempo proyectada del personal asignado |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |