

UNIDAD 2

INVENTARIO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO

Información del personal que contiene las experiencias, habilidades, los conocimientos y los intereses de los empleados, así como su grado de actualización en el trabajo.

- Historial y experiencia de trabajo
- Habilidades y conocimientos específicos
- Licencias o certificaciones obtenidas
- Terminación de la capacitación organizacional
- Antecedentes educacionales
- Evaluaciones de desempeños anteriores
- Evaluación de fortalezas y debilidades
- Necesidades de desarrollo
- Desempeño actual en el puesto
- Campo de especialización
- Preferencias de trabajo
- Preferencias geográficas
- Metas de carrera y aspiraciones
- Fecha anticipada de jubilación
- Historia personal, incluyendo test.



PLANES DE CARRERA

Carrera: es un curso general de acción que una persona elige seguir a lo largo de su vida laboral.

Plan de Carrera: proceso continuo a través del cual un individuo establece metas para su carrera e identifica los medios para lograrlas.

1 Seguridad en el empleo.

2 Seguridad en la carrea.



<<Piense en su nuevo trabajo como en una asignación durante la cual se le paga para que aprenda una nueva tarea y para que aumente su nivel de experiencia en caso de que tenga que abandonar su empleo>>

A través de la planeación de la carrera, una persona evalúa continuamente sus capacidades y sus intereses, para ello es necesario la autoevaluación.

Fortalezas

Trabajo bien con la gente.
Me gusta que me den una tarea y hacerla a mi manera.
Soy un buen administrador de personal.
Soy un trabajador tenaz.
Me guío por el ejemplo.
Las personas me respetan por ser justo e imparcial.
Tengo un gran cúmulo de energía.
Funciono bien en un ambiente activo.
Soy de mente relativamente abierta.
Me siento seguro al tratar con gente de negocios de alto nivel.
Me gusta hablar de política. (Esto puede ser una debilidad).
Me gusta hacer el trabajo cuando está definido.
Soy excelente para organizar el tiempo de los demás.
Puedo obtener lo mejor de las personas que trabajan para mí.
Tengo una personalidad extrovertida, no soy tímido.
Me preocupo por quienes se preocupan por mí. (Esto podría ser una debilidad).
Tengo una gran cantidad de empatía.
Trabajo extremadamente bien a través de otras personas.

Debilidades

Tan sólo me acerco a un número reducido de personas.
No me gusta una supervisión constante.
Soy extremadamente nervioso.
Con frecuencia digo cosas sin pensar en las consecuencias.
No me gusta verme ocupado cuando no hay nada que hacer.
No me gusta estar inactivo. Debo estar haciendo algo continuamente.
No me gusta estar sentado todo el tiempo ante un escritorio.
Soy básicamente un rebelde, pero me presento a mí mismo justamente como lo opuesto. Mi conservadurismo me ha dado trabajos que yo no quería emocionalmente.
Algunas veces me siento nervioso en un ambiente poco familiar.
Tengo muy pocos amigos de verdad.
No soy conformista, pero lo parezco.
Mis niveles de intereses alcanzan puntos altos y bajos.
Muchas personas me ven como inestable. Tal vez lo sea. Yo no lo creo.
Estoy divorciado.
No soy un gran planeador a corto plazo.
La planeación a largo plazo es mejor.
Soy impaciente, quiero que las cosas sucedan pronto.
No me gustan los detalles.
No trabajo bien en un ambiente donde yo soy la única parte implicada.

1

Hoja de fortalezas y debilidades.

2

Lista de preferencias y aversiones.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ANÁLISIS DE PUESTO

Puesto: conjunto de tareas o actividades desempeñadas por un sujeto dentro de una organización.

Análisis de puesto: proceso sistemático para determinar las habilidades, obligaciones y conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos (puestos) dentro de una organización.



Resultado

Descripción del puesto

**TIPO DE DATOS
QUE SE
RECOPILAN EN EL
ANÁLISIS DE
PUESTOS**

1.- Requisitos intelectuales y personales

- A. Escolaridad indispensable
- B. Experiencia necesaria
- C. Personalidad y valores necesarios
- D. Aptitudes necesarias
- E. Idioma

2.- Requisitos físicos

- A. Destrezas y habilidades
- B. Condiciones físicas y presentación requerida

3.- Responsabilidades

- A. Material, equipo y herramientas usados en el puesto
- B. Tareas y actividades a desempeñar
- C. Responsabilidades a cargo como dinero, documentos, etc.

4.- Condiciones de trabajo

- A. Peligrosidad y riesgos del puesto
- B. Horario laboral
- C. Lugar y ambiente de trabajo
- D. Sistema de remuneración

NECESIDAD LEGAL DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

Son necesarios para defender las decisiones tomadas con la terminación de la relación laboral, transferencias, y los descensos de categoría del empleado.



MÉTODOS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1 **Observación directa:**
El analista presencia a los empleados desempeñar sus actividades en sus puestos, y con ello registrar.

2 **Cuestionario:**
El analista administra un cuestionario estructurado para los empleados, quienes identifican entonces las tareas que desempeñan.



3

Entrevista:

El analista entrevista al empleado y su jefe para conocer las actividades que efectúa, y las exigencias de esta.

2

Mixto:

Es el uso de más de un método para el análisis de puesto para obtener información integral.



ETAPAS DEL ANALISIS DE PUESTOS

Ejecución

- Obtención de los datos sobre los puestos aplicando el método de análisis elegido.
- Seleccionar los datos obtenidos.
- Redacción de los datos obtenidos.
- Presentación de los datos obtenidos.

Preparación

- Reclutar, Seleccionar a los analistas de puestos y capacitarlos.
- Preparación del material de trabajo
- Preparación del ambiente
- Obtención de datos previos

Planeación

- Determinar los puestos a describir.
- Elaborar organigrama de los puestos a describir.
- Elaborar el cronograma de trabajo
- Elegir el o los métodos de análisis