

Perfil del Psicólogo Organizacional	Encuesta de Investigación	FECHA:		
Nombre de la Empresa:				
Actividad de la Empresa				
Nombre del encuestado:				
Cargo:				
Instrucciones En este cuestionario se plantea una serie de preguntas relacionadas con las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias que se necesitan para desempeñar el puesto de trabajo. El objeto de esto es conocer el perfil del cargo que ocupa el profesional en el área de Recursos Humanos. Favor complete el cuestionario detenidamente con información actualizada. Analice bien las respuestas que nos brinda.				
<p>1. ¿De qué Universidad proviene?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica del Ejército <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica Nacional <input type="checkbox"/> Universidad Central del Ecuador <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Equinoccial <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica Javeriana <input type="checkbox"/> Universidad Autónoma de Quito <input type="checkbox"/> Universidad Del Pacífico <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica América </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Israel <input type="checkbox"/> Universidad de las Americas <input type="checkbox"/> Universidad Internacional del Ecuador <input type="checkbox"/> Universidad Internacional SEK <input type="checkbox"/> Universidad San Francisco de Quito <input type="checkbox"/> Universidad Politécnica Salesiana <input type="checkbox"/> Pontificia Universidad Católica <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Indoamérica </td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Otras, especifique (Escriba el nombre completo de su Universidad y la ciudad):</p> <p>_____</p> <p>2. ¿Qué carrera estudió? Por favor escriba el nombre completo de la carrera?</p> <p>_____</p> <p>3. ¿Indique su condición actual de estudios?</p> <p> <input type="checkbox"/> 1er - 3er nivel <input type="checkbox"/> 4to - 7mo nivel <input type="checkbox"/> 8vo - 10mo nivel <input type="checkbox"/> Estudios de 3er nivel <input type="checkbox"/> Estudios de 4to nivel </p> <p>4. ¿Cuál considera usted es el valor agregado que ha aportado su Universidad para el ejercicio de su profesión?</p> <p>_____</p> <p>5. ¿Dentro de su ámbito profesional, indique el tiempo de experiencia laboral que usted posee?</p> <p> <input type="checkbox"/> 0 a 1 año <input type="checkbox"/> 1 a 3 años <input type="checkbox"/> 3 a 5 años <input type="checkbox"/> 5 años en adelante </p> <p style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Otros (por favor especifique):</p> <p style="margin-left: 200px;">_____</p>			<input type="checkbox"/> Escuela Politécnica del Ejército <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica Nacional <input type="checkbox"/> Universidad Central del Ecuador <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Equinoccial <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica Javeriana <input type="checkbox"/> Universidad Autónoma de Quito <input type="checkbox"/> Universidad Del Pacífico <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica América	<input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Israel <input type="checkbox"/> Universidad de las Americas <input type="checkbox"/> Universidad Internacional del Ecuador <input type="checkbox"/> Universidad Internacional SEK <input type="checkbox"/> Universidad San Francisco de Quito <input type="checkbox"/> Universidad Politécnica Salesiana <input type="checkbox"/> Pontificia Universidad Católica <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Indoamérica
<input type="checkbox"/> Escuela Politécnica del Ejército <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica Nacional <input type="checkbox"/> Universidad Central del Ecuador <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Equinoccial <input type="checkbox"/> Escuela Politécnica Javeriana <input type="checkbox"/> Universidad Autónoma de Quito <input type="checkbox"/> Universidad Del Pacífico <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica América	<input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Israel <input type="checkbox"/> Universidad de las Americas <input type="checkbox"/> Universidad Internacional del Ecuador <input type="checkbox"/> Universidad Internacional SEK <input type="checkbox"/> Universidad San Francisco de Quito <input type="checkbox"/> Universidad Politécnica Salesiana <input type="checkbox"/> Pontificia Universidad Católica <input type="checkbox"/> Universidad Tecnológica Indoamérica			

6. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas funciones que se deben desempeñar en su puesto de trabajo, de acuerdo a la descripción de funciones de la organización?

- Describir y analizar puestos de trabajo.
- Modelar perfiles de competencia laboral.
- Diseñar y manejar técnicas de medición y evaluación como entrevistas, test psicológicos, grupos foco y encuestas organizacionales.
- Formular estrategias para la modificación de actitudes y conductas individuales o grupales.
- Diseñar acciones para la formación de equipos de trabajo.
- Diseñar sistemas de comunicación organizacional.
- Conducir procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Planificar y organizar programas de capacitación y desarrollo.
- Conducir programas de evaluación y mejora del desempeño laboral.
- Asesorar a directivos en materia de políticas sobre Recursos Humanos.
- Apoyar a la planificación de programas de seguridad e higiene industrial.
- Registrar y enviar las novedades del personal para el envío correspondiente al departamento de nómina.
- Coordinar los diferentes entrenamientos del personal tanto en la parte logística, como en el control del presupuesto asignado.
- Elaborar y actualizar el head count(número de trabajadores) el mismo que permite llevar el control de posiciones aprobadas y vacantes generadas.
- Realizar el seguimiento respectivo para que se otorguen los beneficios a los empleados nuevos.
- Participar en las reuniones de análisis de siniestralidad y llevar el control de los datos que registran los brokers de seguros (corredor o agente de seguros).
- Realizar órdenes de compras para facturar a los proveedores.
- Procesar documentación e información relacionada con las actividades de gestión del talento humano.
- Elaborar acciones de personal para oficializar registros diversos relacionados con el personal de la institución.
- Receptar documentación para los diversos trámites.
- Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- Obtener actualizaciones de la normativa relacionada con la administración del Talento Humano institucional.
- Realizar cálculos relacionados con roles de pago, aportes IESS, subrogaciones, horas extras y otros.
- Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- Verificar y analiza las referencias de los aspirantes a cargos.
- Administrar y corregir pruebas para la selección de personal.
- Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Realizar los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
- Redactar comunicaciones y/o oficios informativos.
- Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, sueldo).

7. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, Qué funciones requiere para desempeñar el cargo que ocupa?(Que no consten en la lista anterior de la pregunta 6)?

8. ¿De acuerdo a la lista que consta a continuación, marque aquellas responsabilidades que se deben desempeñar en su puesto de trabajo, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

- Realizar todo el proceso de Selección y Contratación de personal.
- Llevar a cabo programas de Capacitación para el personal.
- Llevar a cabo programas de Desarrollo Organizacional.
- Establecer políticas de Remuneración y Beneficios.
- Controlar el Archivo del personal.
- Realizar la evaluación de desempeño para toda la Organización.
- Llevar a cabo estudios de Medición de Cultura Organizacional.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de Seguridad e Higiene del trabajo.
- Realizar el proceso de Inducción al personal.

9. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, Que responsabilidades requiere para desempeñar el cargo que ocupa (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 8)?

10. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellos requisitos que se necesitan para desempeñar su cargo, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

<input type="checkbox"/>	Formación académica (nivel - título)	Especifique Título y Nivel	_____		
<input type="checkbox"/>	Edad	Especifique Edad	_____		
<input type="checkbox"/>	Género	Especifique Género	M _____	F _____	Indistinto _____
<input type="checkbox"/>	Estado civil	Especifique Estado civil	C _____	S _____	Indistinto _____
<input type="checkbox"/>	Cargas familiares	Especifique Cargas familiares	Sí _____	No _____	No aplica _____
<input type="checkbox"/>	Lugar domiciliario	Especifique Lugar domiciliario	Norte _____	Sur _____	Centro _____
<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar	Especifique Disponibilidad para viajar	Sí _____	No _____	No aplica _____

11. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas competencias que se necesitan para desempeñar su cargo, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

- Comunicación verbal:** hablar de manera clara y comprensible.
- Comunicación escrita:** comunicarse por escrito con efectividad con otras personas.
- Análisis de datos:** descomponer datos para detectar tendencias, patrones, relaciones.
- Pensamiento Sistémico:** concebir el funcionamiento de una organización como un sistema.
- Trabajo en equipo:** cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
- Formulación de objetivos y estrategias:** plantear objetivos de trabajo y establecer los medios para alcanzarlos.
- Escucha activa:** Escuchar lo que otra persona dice y formular preguntas interactivas.
- Aprendizaje activo:** Aprender del trabajo y la experiencia para mejorar el propio desempeño
- Pensamiento crítico :** Usar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de propuestas, enfoques, ideas.
- Solución de problemas:** Identificar las causas de un problema y solucionarlo de manera efectiva
- Organización de la información:** Estructurar, clasificar u ordenar la información necesaria para realizar el trabajo.
- Síntesis:** Resumir información esencial o re-organizar la información, de modo que se use de una manera mas efectiva
- Generación de ideas:** Proponer varias y diferentes alternativas a los problemas.
- Planificación:** Definir estrategias o cursos de acción para lograr metas y objetivos.
- Búsqueda de información:** Buscar y obtener la información necesaria para realizar el trabajo.
- Iniciativa:** Predisposición a actuar proactivamente.
- Colaboración:** Capacidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.
- Orientación al cliente interno y externo:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias del cliente interno o externo.
- Adaptabilidad al cambio:** La capacidad para adaptarse a los cambios.
- Liderazgo:** es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo.
- Capacidad para aprender:** Esta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación.
- Proactividad:** Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.
- Responsabilidad:** Es el compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.
- Tolerancia a la presión:** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión, de tiempo y de desacuerdo.

12. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué competencias requiere para desempeñar el cargo que ocupa? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 11)?

La información solicitada es para fines investigativos. Sus datos serán totalmente confidenciales.

Gracias por invertir parte de su tiempo para completar esta encuesta