

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

MATRIZ DE COMPETENCIAS

Actividades Esenciales	Conocimientos (máx. 3)	Destrezas (máx. 2)	Otros Atributos (máx. 3)
1.			
2.			
3.			
4.			

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

1. En la columna (✓), marque con un visto los conocimientos informativos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del cargo
2. En la columna “Especifique”, detalle los conocimientos informativos
3. En la columna “Orden de prioridad”, liste del 1 al 5 en orden de importancia los conocimientos informativos elegidos (en caso de que hayan sido marcados más de 5)

Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la Institución.				1 / 2 / 3
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.				1 / 2 / 3
3. Mercado / Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				1 / 2 / 3
4. Productos y Servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la Institución.				1 / 2 / 3
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.				1 / 2 / 3
6. Leyes y Regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				1 / 2 / 3
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				1 / 2 / 3
8. Proveedores / Contratistas	Conocimientos de los proveedores/contratistas de la institución.				1 / 2 / 3
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				1 / 2 / 3
10. Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				1 / 2 / 3
11. Otros conocimientos informativos					1 / 2 / 3

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE DESTREZAS ESPECÍFICAS

1. Observe las destrezas específicas presentadas a continuación.
2. Si alguna de las destrezas específicas es aplicable al puesto, en la columna (✓) marque con un visto, según corresponda.
3. En la columna “Especifique”, determine la destreza. Por ejemplo si para la ejecución del cargo es necesaria la destreza “Manejar programas informáticos”, en la columna “Especifique”, (Programas externos) deberá escribir: “Ms Office, Project, Visio, etc.” Si aplica en (Programas internos) escribirá los programas que han sido creados por la Empresa o que son de uso exclusivo de la misma “Compers, Sigac, Open flexis, etc”.

Destrezas Específicas	(✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	—	Programas internos: 1. 2. 3. 4. 5.	1 / 2 / 3
	—	Programas externos: 1. 2. 3. 4. 5.	1 / 2 / 3
2. Manejo de Idiomas (especifique el idioma y nivel requerido)	—	Idioma: _____ Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	1 / 2 / 3
	—	Idioma: _____ Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	1 / 2 / 3
3. Operar equipos de oficina: fax, copiadora, scanner, proyector, etc.	—		1 / 2 / 3
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	—		1 / 2 / 3
5. Otras destrezas específicas	—		1 / 2 / 3

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ENCUESTA DE REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Al realizar procesos de selección de personal, NO todas las competencias del perfil deben ser evaluadas en los candidatos, debido a que algunas de ellas se aprenden una vez que el candidato seleccionado se vincula a la organización. El propósito de esta encuesta es que usted, como experto en el puesto, identifique qué conocimientos y destrezas se adquieren o aprenden en la organización y cuáles se deben tener o conocer antes de ingresar a la organización. Sus respuestas serán de utilidad para identificar instrumentos efectivos de selección y capacitación de personal.

Debe calificar cada uno de los conocimientos y destrezas del puesto que está analizando, según la siguiente escala:

Esta competencia se la adquiere o aprende principalmente:

- 1 → **durante** el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
- 2 → **antes y durante** el desempeño del puesto.
- 3 → **antes** de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia).

A continuación, llene la siguiente tabla, transcriba los conocimientos académicos y destrezas generales (pág. 4), y después señale el número correspondiente tomando en cuenta la escala previamente presentada.

Conocimientos Académicos (pág. 4)	Señale	Destrezas generales (pág. 4)	Señale
1.	1 / 2 / 3	1.	1 / 2 / 3
2.	1 / 2 / 3	2.	1 / 2 / 3
3.	1 / 2 / 3	3.	1 / 2 / 3
4.	1 / 2 / 3	4.	1 / 2 / 3
5.	1 / 2 / 3	5.	1 / 2 / 3
6.	1 / 2 / 3	6.	1 / 2 / 3
7.	1 / 2 / 3	7.	1 / 2 / 3
8.	1 / 2 / 3	8.	1 / 2 / 3
9.	1 / 2 / 3	9.	1 / 2 / 3
10.	1 / 2 / 3	10.	1 / 2 / 3
11.	1 / 2 / 3	11.	1 / 2 / 3
12.	1 / 2 / 3	12.	1 / 2 / 3

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN Y REQUISITOS ADICIONALES QUE EXIGE EL CARGO

Paso 1: Defina la misión del Puesto

Para facilitar la definición de la misión del puesto, debe preguntarse **¿para qué existe el puesto, qué es lo que hace el puesto?**

Ejemplo:

Misión: Dirigir, controlar y coordinar procesos operativos, administrativos y técnicos del área comercial de la Empresa

Cargo: Gerente o Jefe comercial

Paso 2: Establecer la educación académica formal y capacitación adicional requeridas para el desempeño del cargo, no se refiere a la educación de los ocupantes actuales del cargo.

Nivel de educación formal	✓	Años de estudio	Título	Área académica de especialización
Secundaria completa	—			
Carrera universitaria incompleta	—			
Tecnología o carrera técnica	—			
Carrera universitaria completa	—			
Postgrados:				
Diplomado/especialización	—			
Maestría	—			
Doctorado	—			

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros)						
Materia / Tema	Número de horas					
	8h	20h	40h	80h	120h	otro

Paso 3: Establecer Requerimientos de Experiencia

Seleccione la experiencia adecuada para el cargo que está analizando, rellorando el círculo ●

Experiencia necesaria para ocupar el cargo	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares <input type="radio"/> Experiencia en cargos similares <input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< 1) <input type="radio"/> Entre uno y dos años (1–2) <input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2–4)	<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4–6) <input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6–8) <input type="radio"/> Más de ocho años (> 8)

ANÁLISIS DE RIESGOS

1. Describa las características del lugar en que desarrolla su trabajo

Característica	Excesivo	Normal/Ideal	Insuficiente
Temperatura			
Ventilación			
Iluminación			
Ruidos			

2. ¿Qué equipo de seguridad debe manejar en su trabajo?

Artículo	✓	Especifique
Gafas protectoras		
Mascarilla		

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Guantes		
Cinturón de sujeción del tronco		
Zapatos especiales (suela antideslizante)		
Delantal		
Gorro(a)		
Otros		

3. ¿Cuáles son los accidentes o riesgos que pueden ocurrir como parte de su trabajo?

Riesgos	✓	Especifique
Mecánicos		
Eléctricos		
Quemaduras		
Explosivos		
Sitios Elevados		
Otros		

Firma del entrevistado

Firmas de los encargados