



# 3 Prácticas Clave para Mejorar la Gestión de Talentos

**La Gestión de Desarrollo Humano** (Human Development Management) es la solución para auxiliar a los funcionarios a desarrollar sus competencias personales y organizacionales y sus conocimientos y habilidades. La Gestión de Desarrollo Humano abarca funcionalidades como el entrenamiento de funcionarios, la gestión de cursos, el desarrollo de la carrera de los funcionarios, la gestión de desempeño, la planificación de sucesión, la identificación de los funcionarios claves y el desarrollo de la organización.

En la carrera para reunir los mejores recursos y obtener una importante ventaja competitiva, el enfoque de todos los aspectos de la gestión de desarrollo humano está en la creación y en el desarrollo de una fuerza de trabajo superior para que la organización y sus funcionarios puedan realizar sus objetivos de trabajo en la prestación de servicio a los clientes.

**¡Prepárese para mejorar la gestión de talentos con 3 prácticas fundamentales!**

**¿Preparado? ¡Este es el momento!**





# 01 Mapeo de competencias

La primera práctica es el mapeo de competencias. El mapeo de competencias es el proceso de identificación de competencias claves para una determinada posición en una organización y es utilizada en los procesos de evaluación de trabajo, de reclutamiento, de entrenamiento y desarrollo, en la gestión de desempeño, en la planificación de sucesión, etc. La estructura de competencias sirve como base para todas las aplicaciones del área de recursos humanos. Como resultado del mapeo de competencias, todos los procesos de RRHH, como la conducción de talentos, la gestión de desarrollo, las evaluaciones y capacitaciones rendirán resultados mucho mejores.

Cada organización bien administrada debe tener los papeles y la lista de competencias necesarias bien definidas para ejecutar cada función. El mapeo de competencias analiza el comportamiento individual para una mejor comprensión y eso ayuda a mejorar su crecimiento en la carrera.

El uso apropiado del mapeo de competencias resultará en mejoras en el banco de talentos, en la mejor definición de los requisitos de trabajo, en un análisis completo de los vacíos de competencias y de una definición clara de metas relacionadas a las competencias de una empresa.

# Banco de talentos

En las empresas en donde las personas hacen toda la diferencia, nada podría ser más importante que la gestión de talentos. Atraer a grandes personas es el primer paso, pero usted también precisa una estrategia de talentos para atraer a las personas correctas y, luego, contratar, desarrollar y mantener a los profesionales de talento en su organización.



# Requisitos de la función

Es crucial decodificar la estrategia e identificar las necesidades de negocios y de la organización para determinar los requisitos de la función.

Los requisitos de la función son una lista de los ítems indispensables en una determinada disciplina o un cierto número de años de experiencia en la función.

# Análisis de vacíos de competencia

El análisis de vacíos de competencias ayuda a refinar y a definir las competencias que la organización necesita, ahora y en el futuro. Este análisis también permite que los funcionarios sepan cuáles son las competencias críticas que precisan desarrollar.

Un beneficio adicional de este análisis es la mejora en los esfuerzos de reclutamiento cuando los empleados actuales no tienen las habilidades o el interés.



# Metas

Integrar las competencias en el ámbito del proceso de gestión de desempeño apoya el suministro de feedback a los funcionarios no solamente sobre "qué" han hecho ellos (o sea, metas de desempeño), sino también "cómo" el trabajo fue realizado, utilizando competencias para suministrar feedback.

Evaluando las competencias como parte de la gestión de desempeño es un importante medio de auxiliar a los funcionarios a comprender las expectativas de desempeño y a mejorar sus competencias.



La segunda práctica, entrenamiento y desarrollo, presenta una oportunidad excelente para expandir la base de conocimiento de todos los colaboradores. El entrenamiento y el desarrollo de carrera son vitales en cualquier empresa u organización que busca progresar. El entrenamiento se refiere al proceso de adquisición de las competencias necesarias para un determinado trabajo. Se destina a las metas específicas, por ejemplo, comprender un proceso y la operación de una determinada máquina o sistema.

El entrenamiento permite que los funcionarios adquieran nuevas competencias, refinan las ya existentes, obtengan mejor desempeño, aumenten la productividad y sean mejores líderes. Una vez que una empresa es la suma de lo que los empleados alcanzan individualmente, las organizaciones deben hacer todo a su alcance para garantizar que los funcionarios ofrezcan su mejor.

Establecer un plan de entrenamiento completo para la organización, además de una gestión detallada de cursos, ciertamente aumentará los resultados positivos en las evaluaciones de eficacia y aumentará el conocimiento de la organización.



## 02 Entrenamiento y desarrollo



# Plan de entrenamiento

En la búsqueda de mejor posicionamiento en el mercado, la ventaja competitiva se desplazó del ciclo del producto hacia el ciclo de conocimiento para la mayoría de las organizaciones. Ahora es el momento de usar la gestión del conocimiento para mejorar la calidad del plan de capacitación. La formación es muy importante para aumentar la capacidad del capital humano.

# Gestión de cursos

La gestión de cursos auxilia a los gestores e instructores con el desarrollo, la entrega y la medición de la formación continua de los funcionarios mientras que asegura que el entrenamiento está avanzando en el ritmo y nivel de aptitud necesario.

La gestión de cursos aumenta drásticamente la eficiencia de todo el proceso de programación y gestión de cursos.



# Evaluación de la eficacia

En este mercado globalizado es esencial mantener una ventaja competitiva a través de la fuerza de trabajo. A cada año son gastados en todo el mundo muchos recursos en entrenamiento y cursos. Parece razonable establecer qué tan eficaces han sido los entrenamientos/cursos si fuera sólo para ayudar a justificar el presupuesto.

La intervención de entrenamiento/cursos tiene que ser concebida para atender las necesidades de la organización, satisfaciendo las necesidades de desarrollo de competencias del individuo y del grupo. Al alcanzar este objetivo y reunir los resultados positivos en las evaluaciones de eficacia, las organizaciones tienen un caso racional y justificable para la formación y son capaces de probar que esta inversión realmente entrega beneficios tangibles.



## 03 Evaluación de desempeño

La tercera práctica, la evaluación de desempeño, es un proceso individual de los funcionarios y de los miembros relacionados con su desempeño para discutir su performance y desarrollo, bien como el apoyo de lo que necesitan en la ejecución de su papel. Es utilizada tanto para evaluar el desempeño reciente y concentrarse sobre los objetivos futuros, en las oportunidades y en los recursos necesarios.

Encontrar y mantener a buenos profesionales es un desafío para la mayoría de las empresas. La realización de evaluaciones de desempeño es una forma eficaz de reconocer y premiar las contribuciones del personal, que pueden ayudar a mantener la experiencia que la organización necesita y minimizar los costos de rotatividad de personal y reclutamiento.

Una estructura buena de evaluación de competencias combinada con evaluaciones 360° proporcionará un amplio feedback de desempeño sobre los funcionarios y el equipo de liderazgo a través de sus pares, subordinados, clientes y aliados. Los resultados pueden ser exhibidos gráficamente en una matriz de 9-box mejorando la gestión de talentos de la organización.



## Evaluación de competencias

La evaluación de competencias es un proceso continuo de construcción de conocimientos y habilidades. Las organizaciones están mucho más dinámicas ahora y la evaluación de competencias aborda la necesidad de permanecer al frente de la curva.

La organización se beneficiará con una mayor productividad y rentabilidad, garantizando que los funcionarios tengan la capacidad y medios de alcanzar sus objetivos.



## Evaluación 360°

El proceso de evaluación 360° colecta datos de múltiples perspectivas en vez de sólo del supervisor directo como en los métodos tradicionales. El proceso evalúa cómo un colaborador actúa con sus clientes internos y externos en la empresa. Cuando implementado correctamente, el proceso entrega un feedback honesto y directamente al gerente. Al analizar las percepciones de los otros, podrá ver más claramente el efecto que sus comportamientos y actitudes tienen sobre los otros.



## Matriz 9-Box

La matriz de evaluación de desempeño y de potencial, más conocida como "matriz 9-Box", es una herramienta simple, pero eficaz, utilizada para evaluar el talento en las organizaciones. Evalúa individuos en dos dimensiones - su desempeño pasado y su potencial futuro.

La matriz 9-Box es una de las herramientas más utilizadas en la planificación y desarrollo de sucesión. Puede ser una herramienta valiosa para quien trabaja en la gestión de talentos, o para cualquier gestor.



Ahora que ya conoce las 3 prácticas clave para mejorar la gestión de talentos, conozca también la más completa e innovadora solución de software corporativo del mercado para facilitar y agilizar la implantación y gestión de estas mejores prácticas en su organización.



**SoftExpert HDM**

## Gestión de Competencias.

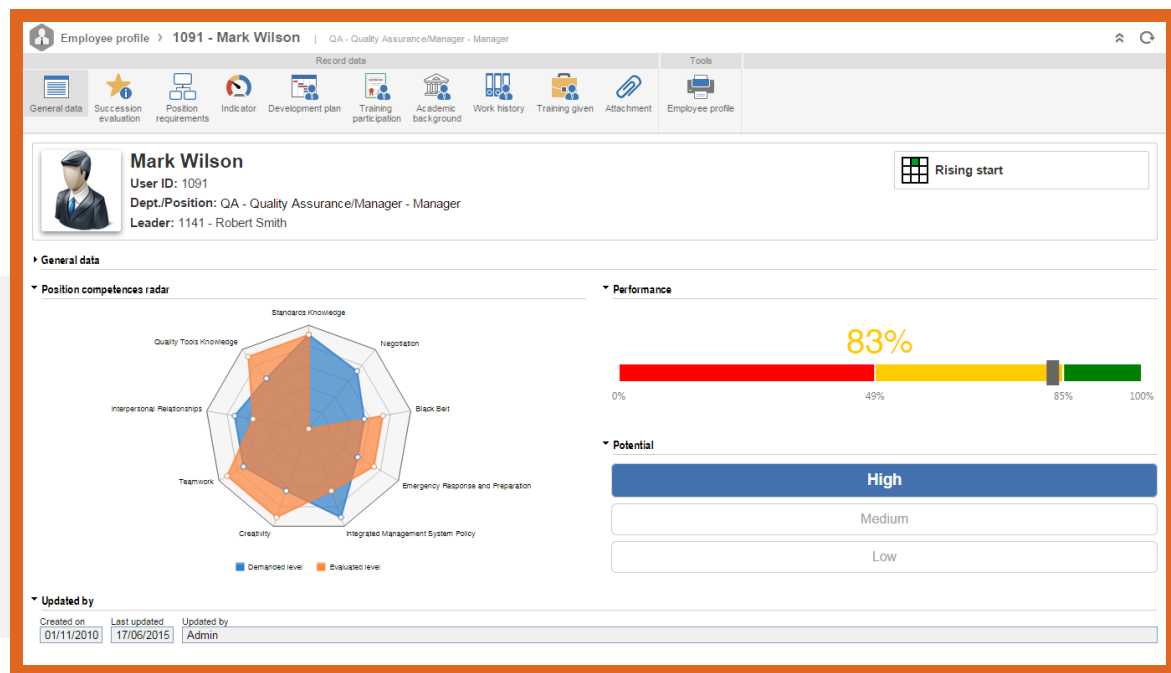
SoftExpert HDM es una solución completa para gestión del desarrollo humano que permite el mapeo de competencias, entrenamiento, desarrollo y evaluación del desempeño individual, con el objetivo de ayudar a las empresas a mejor planificar, seleccionar, desarrollar, evaluar y recompensar sus recursos humanos.





# Mapeo de competencias

## Banco de talentos



Talent bank > Analysis of candidates   Search fields				
Search field	Charts	Tools		
Analyze	Competences radar	Export		
	AdmCoord - Adam Cooper	1091 - Mark Wilson	jack.hughes - Jack Hughes	Johns - John SEA
Hire date	14/07/2014 (1 year)	14/07/2014 (1 year)	01/05/2013 (2 years, 2 months, 1 week and 6 days)	01/01/2012 (3 years, 6 months, 1 week and 5 days)
Termination date				
E-mail	adam.cooper@softexpert.com	markw@softexpert.com	jack.hughes@softexpert.com	john.sea@softexpert.com
Phone #	+55 47 21011102	+55 47 21010000	+55 47 21012101	+55 47 21011422
Address	151 Tijucas St., Joinville, Downtown	151 Tijucas St., Joinville, Downtown	1910 Petersburg St., Joinville, Itaum	15 Furshtatskaya St., Joinville, Iriuru
Comments	Handles situation with ease	Interacts effectively with the team	Builds rapport with everyone	Takes initiatives
Succession evaluation				
Performance	100.00%	83.33%	75.00%	62.50%
Potential	High	High	Medium	Medium
Promotability	Financial - Financial/Coordinator			
Risk of loss	High - likely to quit within 1 year		Medium - likely to quit within three years	Medium - likely to quit within three years
Impact of loss	High		Low	Low
Reason for leaving	Dissatisfaction with salary		Dissatisfaction with the leadership	Dissatisfaction with the leadership
Position in 9 Box matrix	Star	Rising start	Core employee	Core employee

## Requisitos de la función



# Mapeo de competencias

## Análisis de vacíos de competencia

**Soft Expert** Home Portals My tasks Components Shortcuts

Q View TNA Matrix X employee (TR039)

Search filters

Quick search

Saved searches

Department

Select department

TNA Matrix X employee

Display Course

Status

And Or

Advanced filters

Save SEARCH

Employee	0001	GB00	GB04	GB05	PM01	PM03	NE	U
Dept.Position: HR - Human Resources/Manager - Manager								
5467 - James Locham							02	-
Dept.Position: PMO - PMO/Project Manager - Project Manager								
linx - Linx							01	-
Dept.Position: QA - Quality Assurance/Manager - Manager								
0001 - Harry O. Summers							03	-
097115 - Ana Schneider							03	-
104115 - Harry B. Summers							02	01
107111 - Karry Oliveira							03	-
1091 - Mark Wilson							02	01
171208 - Harry O. Summers							03	01
Not evaluated	10	05	09	01	-	01	26	-
Unqualified	-	03	-	-	-	-	-	03
Past due training	-	03	-	-	-	-	-	-

**Soft Expert** Home Portals My tasks Components Shortcuts

Q View Qualification status (CO014)

Search filters

Competence

S	R	MT	I	Seq.	Competence type	ID #	Name	Demanded level	Evaluated level	Score	Evaluation date	Weight
Employee: Project Engineer - Project Engineer (ENG - Engineering/Engineer I - Engineer I)												
				1	EB	EC	English Course	Completed - Completed	High - High	10.00	26/05/2015	1
Employee: danielMayer - Daniel Mayer (PRD - Production/Coordinator - Coordinator)												
				5	QS	QT	Quality Tools Knowledge	Good - Good	Good - Good	8.00	15/06/2015	3
				6	BS	DM	Decision Making	Excellent - Excellent	Excellent - Excellent	10.00	15/06/2015	1
				7	FS	NE	Negotiation	< 08 - From 05 years to 08 years	< 08 - From 05 years to 08 years	8.00	15/06/2015	1
				8	MS	FM	Financial Management	Good - Good	Good - Good	8.00	15/06/2015	1
Employee: rortiz - rortiz (PMO - PMO/Project Manager - Project Manager)												
				1	MS	PM	Project Management	Regular - Regular	Good - Good	8.00	12/06/2015	1
				2	QS	BB	Black Belt	Regular - Regular	Good - Good	8.00	12/06/2015	1
Employee: villares - villares (PMO - PMO/Project Manager - Project Manager)												
				1	MS	PM	Project Management	Regular - Regular	Good - Good	8.00	12/06/2015	1
				2	QS	BB	Black Belt	Regular - Regular	Good - Good	8.00	12/06/2015	1

Total records: 115

## Metas



# Entrenamiento y desarrollo

## Plan de entrenamiento

**Soft Expert** Home Portals My tasks Components Shortcuts

Management  
Course mapping: Organizational (TR005)

Search filters  
Quick search  
Saved searches  
Department  
Advanced filters  
Save SEARCH

ID #	Name
Department: HR - Human Resources	
Coordinator	Coordinator
Manager	Manager
Staff	Staff
Department: IT - Information Technology	
AD	Functions and data administrator

Total records: 117

R	Course type	ID #	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	GB	GB04	Professional Business Communication Skills
<input type="checkbox"/>	GB	GB05	Managing Stress and Conflict, and Enhancing Performance
<input type="checkbox"/>	FS	FS01	Customer Service Excellence
<input type="checkbox"/>	GB	GB00	Business Administration Special Topics - Negotiation

Total records: 4

**Training calendar**

Calendar List Previous Next Date Gantt

Search filters  
Quick search  
Saved searches  
Duration  
Advanced filters  
Save SEARCH

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
Feb 23, 2014	24	25	26	27	28	Mar 1
	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	
			58 - IMS Course 2015 01:20	58 - IMS Course 2015 01:20	58 - IMS Course 2015 01:20	
2	3	4	5	6	7	8
	56 - IMS Course 2015 01:20	56 - IMS Course 2015 01:20	56 - IMS Course 2015 01:20	46 - Fraud prevention 03:31	46 - Fraud prevention 03:31	
	57 - IMS Course 2015 01:20	57 - IMS Course 2015 01:20	57 - IMS Course 2015 01:20			
9	10	11	12	13	14	15
	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	
			45 - Sanitization in food - from ch 02:40	+2 Trainings	50 - Business Adminis 10:00	
			49 - SE Training - Advanced cou 04:00			
16	17	18	19	20	21	22
	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	
	50 - Business Adminis 10:00	50 - Business Adminis 10:00	+3 Trainings	+2 Trainings	+2 Trainings	
23	24	25	26	27	28	29
	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	
	+2 Trainings	+2 Trainings	+2 Trainings	+2 Trainings	+2 Trainings	
30	31	Apr 1	2	3	4	5
	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	3 - Quality Policy 08:00	
	+2 Trainings	+2 Trainings	+1 Training	+1 Training	+1 Training	

## Gestión de cursos - organizativo



# Entrenamiento y desarrollo

## Gestión de cursos - por procesos

Training data > 50 - Business Administration - Negotiation | GB00 - Business Administration Special Topics - Negotiation | Finished

Record data Tools

General data Steps Participant Calendar Resource allocation Description Documentation Reports Configurations

NAVIGATION

- Enrollment
- Calendar
- Evaluation
  - Pre-training
  - Training
  - Reaction
  - Post-training
- Effectiveness verification
- Validity
- Confirmation
- Extra signature

EFFECTIVENESS VERIFICATION

☒ Effectiveness verification

Responsible: 107111 - Karry Oliveira Deadline: 12/31/2014

Evaluation method

1. Employ and track proven negotiation strategies.
2. Analyze the leverage situation.
3. Evaluate the result vis-à-vis objective standards.

142/4000

Soft Expert Home Portals My tasks Components Shortcuts

Management Course mapping: Per process (TR006)

Search filters Quick search Saved searches Type Select type Advanced filters Save SEARCH

Process/activity type	ID #	Name
07	PC	Powder Coating
Acti	Pickling	Pickling
Acti	Phosphating	Phosphating
Acti	Powder Coating	Powder Coating
Acti	Finishing	Finishing
Acti	Backing	Backing
Acti	Dispatching	Dispatching
07	Production	Production
07	Production planning	Production planning

R	Course type	ID #	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	MP	MP01	Powder Coating Hands-On Workshops

Total records: 1

## Evaluación de la eficacia



# Evaluación de desempeño

## Evaluación de competencias

Execution data of evaluation plan > AN03 - Annual 360 Review

Cycle 2

Execution

Record

Record data

Edit

Tools

Save

Save and exit

Save and next step

General data

Employee

Appraisers

Configurations

Appraiser type

Employee

Appraiser

<input type="checkbox"/>	S	Appraiser type	Employee				Appraiser			
			User ID	Name	Department	Position	User ID	Name	Department	Position
<input checked="" type="checkbox"/>		Self-evaluation	1091	Mark Wilson	QA - Quality Assurance	Manager - Manager	1091	Mark Wilson	QA - Quality Assurance	Manager - Manager
<input type="checkbox"/>		Peers	1091	Mark Wilson	QA - Quality Assurance	Manager - Manager	107111	Karry Oliveira	QA - Quality Assurance	Manager - Manager
<input type="checkbox"/>		Peers	116107	Tetsuo Kendo	IT - Information Technology	Development - Development	kobe	Kobe Bryant	IT - Information Technology	Support - Support 2nd level
<input type="checkbox"/>		Subordinates	1091	Mark Wilson	QA - Quality Assurance	Manager - Manager	097115	Ana Schneider	QA - Quality Assurance	Manager - Manager
<input type="checkbox"/>		Subordinates	1091	Mark Wilson	QA - Quality Assurance	Manager - Manager	102115	1Harry B. Summers	QA - Quality Assurance	Manager - Manager
<input type="checkbox"/>		Subordinates	116107	Tetsuo Kendo	IT - Information Technology	Development - Development	0001	Harry O. Summers	QA - Quality Assurance	Manager - Manager
<input type="checkbox"/>		Subordinates	116107	Tetsuo Kendo	IT - Information Technology	Development - Development	Daniel Thomas	Daniel Thomas	01 - Sales	HR - Trainee - Trainee
<input type="checkbox"/>		Leader	1091	Mark Wilson	QA - Quality Assurance	Manager - Manager	kevint	Kevin Turey	Administrative - Administrative	CEO - Chief Executive Officer

Total records: 8

Evaluation data

>

5467 - James Locham

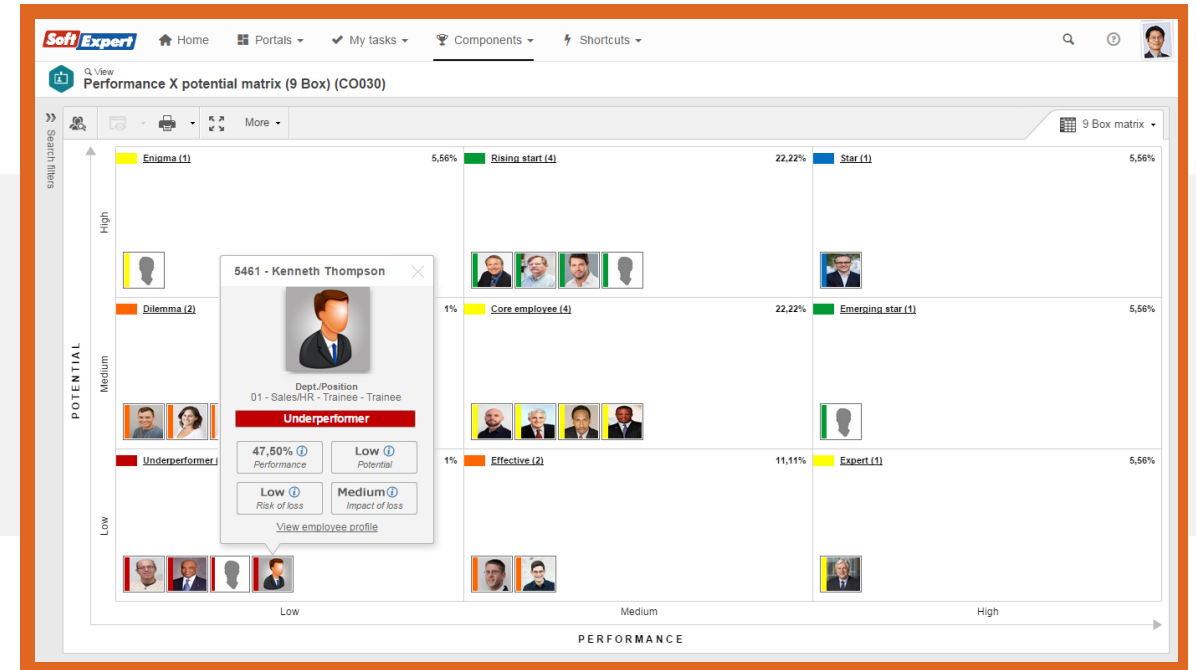
HR - Human Resources/Manager - Manager

Finished

## Evaluación 360°



## Matriz 9-Box



## SoftExpert Excellence Suite



El **SoftExpert Excellence Suite** ofrece una plataforma integrada para la excelencia en la gestión y en el desempeño que habilita las organizaciones para pensar y actuar estratégicamente, alinear procesos y recursos, comprometer colaboradores y clientes, y enfocarse en los resultados claves del negocio: productos y servicios, clientes, finanzas, colaboradores, procesos, liderazgo e innovación.

El **SoftExpert Excellence Suite** optimiza las operaciones y procesos internos aplicando las mejores prácticas y la mejora continua en todos los niveles de la organización. El software ayuda las empresas innovadoras en la conquista de diferenciales competitivos en productos, servicios y operaciones, a través de la automatización de los procesos de negocio y de ajustes reglamentarios, integra armónicamente personas entre departamentos, unidades de negocio, proveedores y clientes.

## SoftExpert

SoftExpert es la empresa líder de mercado en soluciones para la excelencia en gestión, ofrece softwares y servicios para mejoría de procesos de negocio, conformidad reglamentaria y gobernanza corporativa.

Fundada en 1995 y en la actualidad con más de 2 mil clientes y 300 mil usuarios alrededor del mundo, las soluciones de SoftExpert son utilizadas por empresas de los más variados portes y áreas de actuación, incluyendo manufactura, gobierno, farmacéutico, hospitales y laboratorios, servicios financieros, alta tecnología y TI, educación, energía y utilidad pública, logística, comercio minorista, servicios, entre otros.

En conjunto con su red de aliados comerciales nacionales e internacionales, SoftExpert ofrece servicios de implantación, entrenamiento, hospedaje, validación, soporte y asistencia técnica, con la intención de asegurar que sus clientes obtengan siempre el máximo retorno de sus inversiones.



Lleve su empresa al próximo nivel

[www.softexpert.es](http://www.softexpert.es) | [ventas@softexpert.com](mailto:ventas@softexpert.com)