

**Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras
Centro de Excelencia Académica**

Taller

Teorías administrativas y organizacionales y su aplicación en los departamentos académicos

18 de octubre de 2013

**Carmen J. Cividanes-Lago, EdM, DPhil, CPsychol
Consultora especialista en Psicología de Desarrollo Humano, Educación y Recursos Humanos**

**54 Paseo Covadonga
Edificio Freiría, Suite #214
San Juan, Puerto Rico 00901-2635**

Cel: (787) 448-9659

Tel: (787) 724-3334

Fax: (787) 796-4937

Fax: (787) 729-1616

e-mail: cjcidanes@gmail.com

Descripción

El tema de Modelos de Competencias, como teoría y forma de ejercer la práctica administrativa, es una estrategia de crecimiento en las organizaciones. Un docente administrativo debe tener su Modelo de Competencias el cual contribuye a la efectividad general de su departamento. Esta actividad educativa provee la oportunidad para diseñar el Modelo de Competencias del Docente Administrativo con sus correspondientes conocimientos y destrezas y definir comportamientos que representan las competencias.

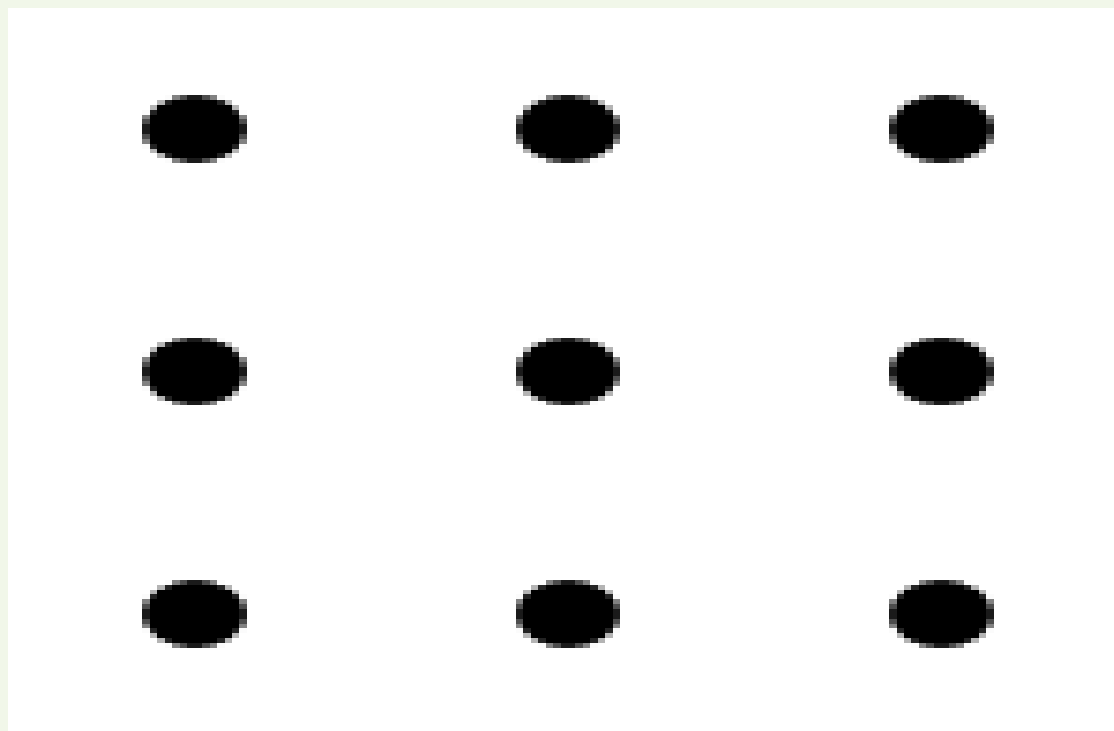
Objetivo

Los participantes podrán maximizar su potencial, la eficiencia de su liderazgo y aplicar el tema estudiado en el taller de trabajo.

(Burke and Cooper, 2003)

El Docente Administrativo: Supervisor Facilitador

- ☺ El Supervisor debe de ser un instrumento de facilitación en el desempeño de sus supervisados.
- ☺ El Supervisor debe de maximizar el potencial de sus supervisados.
- ☺ El Supervisor debe de ayudar a sus supervisados a desarrollarse.
- ☺ El Supervisor debe de planificar y guiar actividades de desarrollo para sus supervisados.
- ☺ El Supervisor debe de fomentar un ambiente de trabajo que propicie el desarrollo.
- ☺ El Supervisor debe de mejorar la motivación de sus supervisados hacia el trabajo.
- ☺ El Supervisor debe de proveer acciones o herramientas específicas para facilitar las dinámicas del día a día en el trabajo.
- ☺ El Supervisor debe de proveer la buena comunicación entre los compañeros de trabajo.
- ☺ El Supervisor debe de facilitar la contribución de sus supervisados a la efectividad general del departamento.
- ☺ El Supervisor tiene la función y responsabilidad de liderazgo.



(Scheerer, 1972)

Modelos de Competencias

El tema de Modelos de Competencias es una estrategia de crecimiento en las organizaciones, particularmente por aquellas organizaciones líderes que se preocupan por tener excelencia en el desarrollo de liderazgo.

¡El diseño e implantación de los Modelos de Competencias provee una importante oportunidad para maximizar el liderazgo!

Las estrategias de crecimiento en las organizaciones de estos tiempos deben de estar alineadas con los recursos humanos.

Las competencias aportan a crear una cultura orientada al aprendizaje y desarrollo del recurso humano. De esta manera se va produciendo una organización que pueda competir y triunfar.

Un Docente Administrativo tiene su Modelo de Competencias y el de su(s) supervisado(s).

- ❖ **¿Porqué desarrollarnos y a nuestros supervisados?**
 - ❖ **Se trata del tema de Modelos de Competencias.**
 - **¿Qué es un Modelo de Competencias?**
- ❖ **Un modelo de competencias es una serie de conocimientos y destrezas, observables y medibles en los comportamientos claves de los empleados, requeridos para el desempeño óptimo en sus puestos particulares.**

Conocimientos

Destrezas

Actitudes

Comportamientos Observables

Comportamientos en el Pasado

Comportamientos en el Futuro (Deseados)

Modelo de Competencias del Supervisor Líder

Motivar

Enseñar

Fomentar participación y contribución

Servir como modelo de comportamiento (*role-model*)

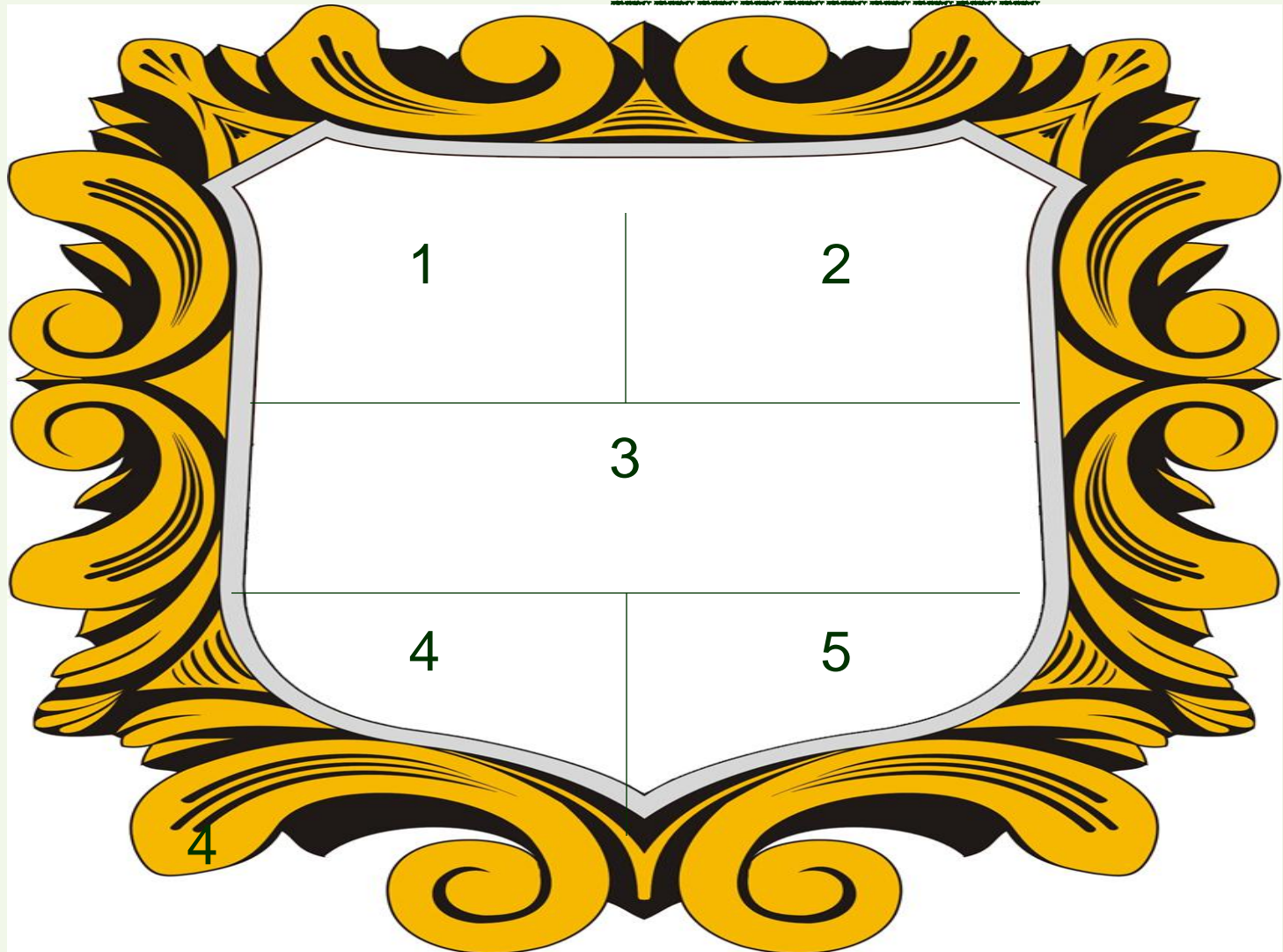
Poseer curiosidad y necesidad de adquirir conocimientos

Proporcionar apoyo directo a sus supervisados

Fomentar y promover el desarrollo de sus supervisados

Establecer estándares de excelencia en sus supervisados

Escudo de



1. Conocimiento o destreza por la cual se destacó recientemente.
2. Conocimiento o destreza que muy pocas personas conocen que usted posee.
3. Conocimiento o destreza que le gusta emplear en su tiempo libre.
4. Conocimiento o destreza que es su mayor fortaleza.
5. Conocimiento o destreza que a usted le gusta que todos conozcan y sepan que usted posee.

(Scannell and Newstrom, 1994)

Modelo de Competencias del Supervisor Administrador

Establecer y divulgar objetivos y expectativas claras y realistas

Organizar las tareas del día por prioridad

Dirigir recursos para lograr los objetivos

Impartir instrucciones

Persuadir

Delegar efectivamente

Parar tarea y destreza disponible del recurso efectivamente, maximizando los recursos

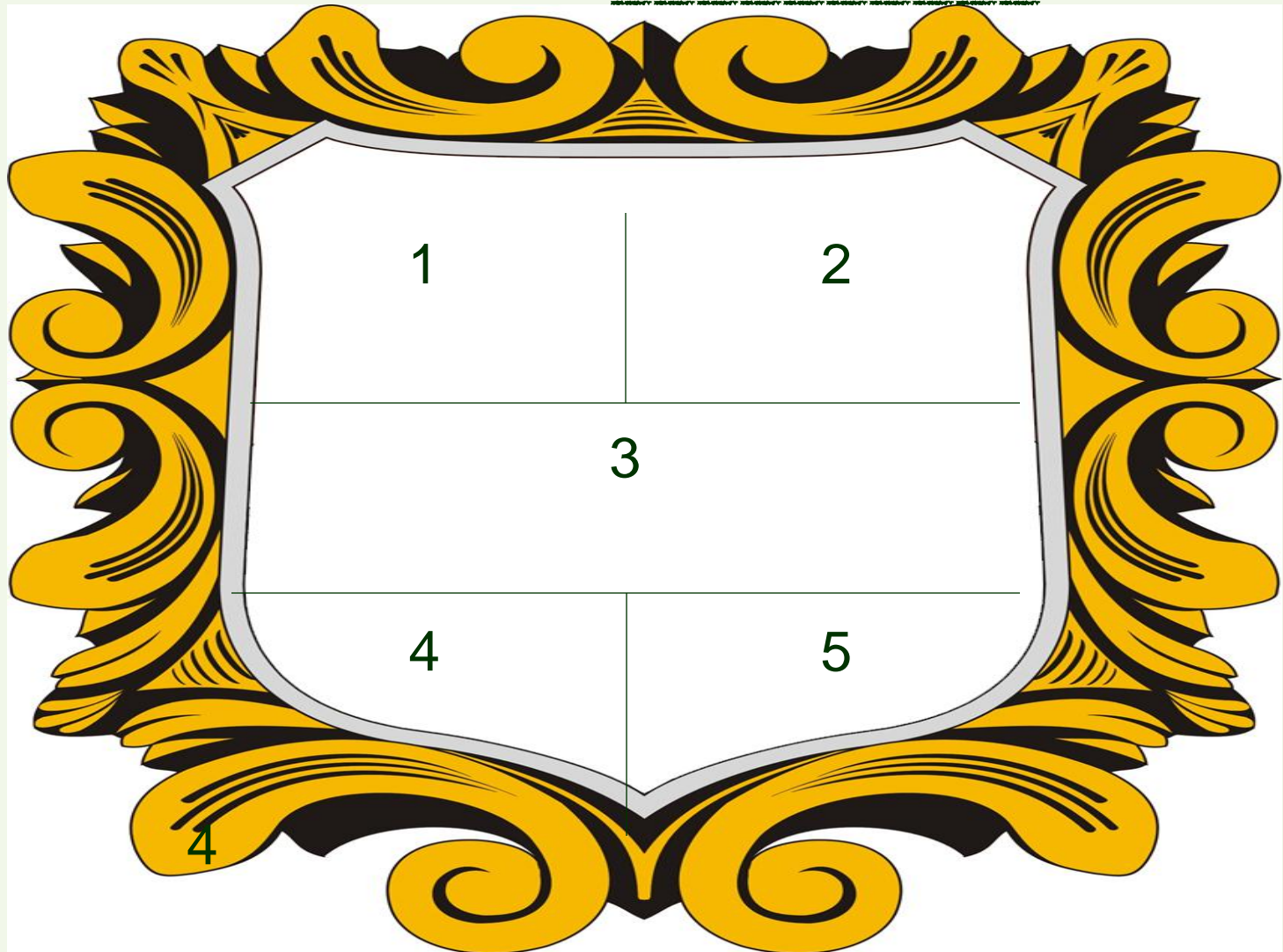
Desarrollar y utilizar mecanismos para medir y controlar el desempeño

Asegurar la utilización efectiva y eficiente del tiempo de sus supervisados

Evaluar las ejecutorias del supervisado para apuntar a las áreas a mejorar y para reconocer las fortalezas

Asegurar que las políticas y normas de la organización se cumplan

Escudo de



1. Conocimiento o destreza por la cual se destacó recientemente.
2. Conocimiento o destreza que muy pocas personas conocen que usted posee.
3. Conocimiento o destreza que le gusta emplear en su tiempo libre.
4. Conocimiento o destreza que es su mayor fortaleza.
5. Conocimiento o destreza que a usted le gusta que todos conozcan y sepan que usted posee.

(Scannell and Newstrom, 1994)

Modelo de Competencias del Supervisor Comunicador

Comunicación efectiva con el alto mando de la organización

Obtener y mantener apoyo del alto mando

Prestar atención, escuchar y responder

**Percibir e interpretar efectivamente comunicación verbal y no verbal
(*body language*)**

Comunicación clara, concisa y precisa (específica)

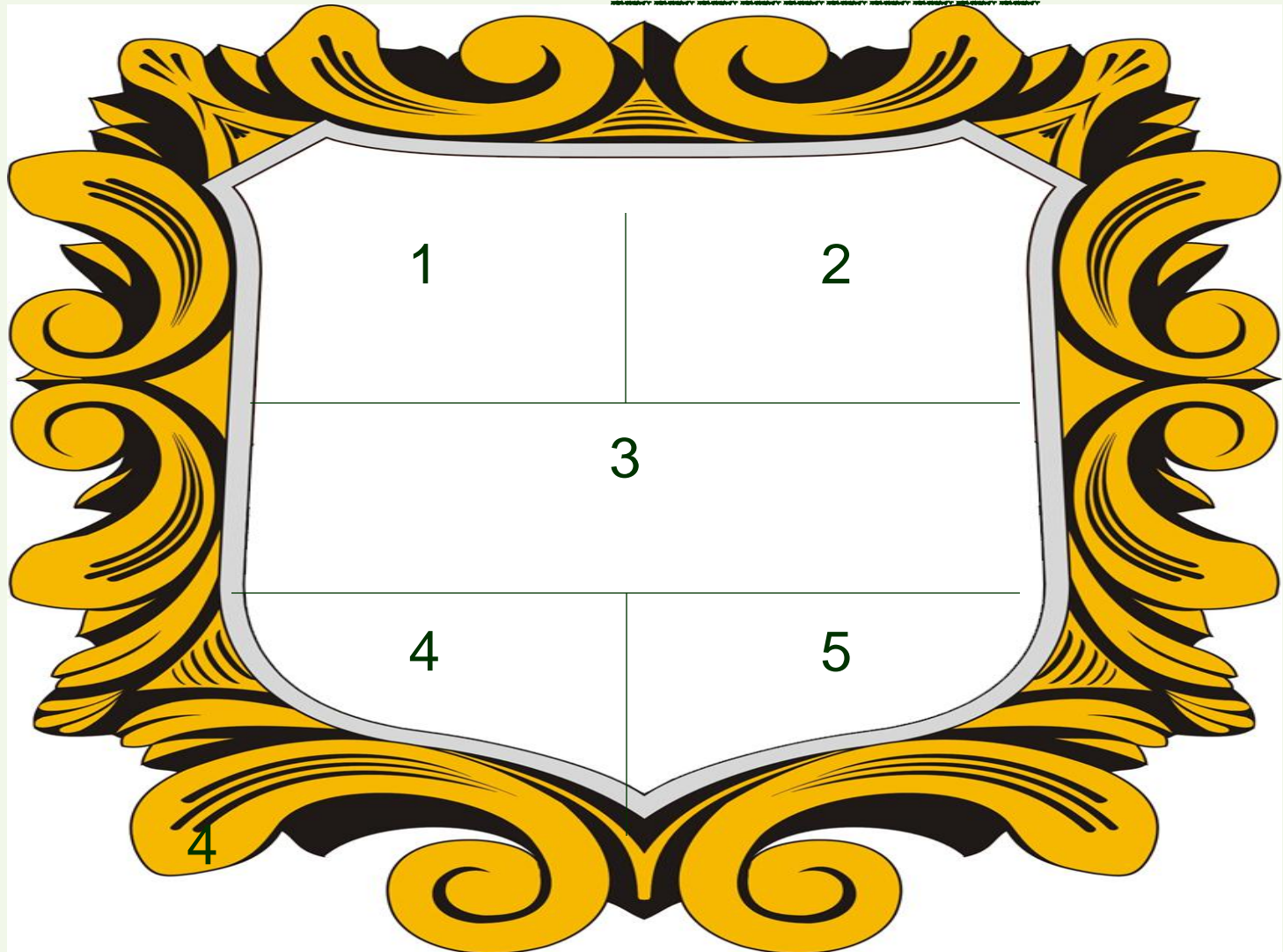
Comunicar situaciones difíciles de manera positiva

Comunicación semanal con los supervisados (reunión semanal)

Usar canales de comunicación (cadena de mando) indicados

Proveer feedback continuo y constructivo

Escudo de



1. Conocimiento o destreza por la cual se destacó recientemente.
2. Conocimiento o destreza que muy pocas personas conocen que usted posee.
3. Conocimiento o destreza que le gusta emplear en su tiempo libre.
4. Conocimiento o destreza que es su mayor fortaleza.
5. Conocimiento o destreza que a usted le gusta que todos conozcan y sepan que usted posee.

(Scannell and Newstrom, 1994)

- ❖ **Análisis de Necesidades**
 - ✓ **Estudio de Caso**
 - ✓ **Observación**
 - ✓ **Cuestionario y/o Encuesta**
 - ✓ **Métodos de diagnóstico de la organización o un tercero**

Modelos de Competencias

❖ Diseño

➤ Pasos:

- ✓ Ir sobre cada conocimiento o destreza
- ✓ Determinar cuáles se pueden desarrollar
- ✓ Colocarlos en orden de urgencia e importancia
- ✓ Seleccionar los primeros tres adiestramientos o experiencias educativas

❖ **Implantación**

- ✓ **Seleccionar Actividades Educativas apropiadas**
 - ✓ **Programas**
- ✓ **Proporcionar oportunidades para aplicar lo aprendido**
- ✓ **Ofrecer retroalimentación**
 - ✓ **Mejora confianza**
- ✓ **Proveer oportunidades de repetición**
- ✓ **Continuar el desarrollo**

- ❖ **Evaluación y Seguimiento a base del Análisis de Necesidades**
 - ✓ **Estudio de Caso**
 - ✓ **Observación**
 - ✓ **Cuestionario y/o Encuesta**
 - ✓ **Métodos de diagnóstico de la organización o un tercero**

➤ **Objetivos y Beneficios**

➤ **Organización**

- ✓ **Incrementar la productividad de la organización**
- ✓ **Determinar la relevancia del desempeño individual en relación con los objetivos organizacionales**
- ✓ **Promover el mejoramiento continuo del desempeño y de la calidad de los servicios**
- ✓ **Proveer un instrumento objetivo para la toma de decisiones administrativas**
- ✓ **Promover el desarrollo del personal**
- ✓ **Medir la satisfacción con el trabajo**

- **Objetivos y Beneficios**
 - **Supervisor**
 - ✓ **Organizar**
 - ✓ **Planificar**
 - ✓ **Coordinar**
 - ✓ **Controlar**
 - ✓ **Dirigir**
 - ✓ **Comunicar**
 - ✓ **Promover participación**
 - ✓ **Establecer criterios**
 - ✓ **Medir progreso**
 - ✓ **Aumentar motivación**

- **Objetivos y Beneficios**
 - **Supervisado**
 - ✓ **Definir resultados esperados**
 - ✓ **Fortalecer comunicación bilateral supervisor y supervisado**
 - ✓ **Planificar futuro y plan de desarrollo profesional**
 - ✓ **Identificar cambios para mejorar desempeño y controlar progreso**
 - ✓ **Ayudar organización identificar potencial del supervisado**

**GRUPO CON
BARRERAS
FUNCIONALES**



**EQUIPO DE
TRABAJO CON
→ APOYO
MUTUO Y
COLABORACION**

Gracias