



## Guía de apoyo

# Talento delegatorio

La habilidad de delegar con eficacia es crucial para el éxito en cualquier nivel de gestión o liderazgo. La delegación eficaz implica asignar tareas y responsabilidades a otros de manera adecuada, alineando las fortalezas de las personas con las necesidades de la organización. Aquí tienes algunos aspectos destacados sobre la importancia de saber delegar:

### Mejora de la productividad

Al delegar tareas a los miembros de tu equipo, puedes distribuir la carga de trabajo y aprovechar las capacidades individuales de cada persona. Esto permite un uso más eficiente de los recursos y mejora la productividad general del equipo u organización.

### Desarrollo del talento

Al asignar tareas desafiantes y responsabilidades a tu equipo, les estás brindando oportunidades para desarrollar nuevas habilidades y competencias. La delegación ayuda a fomentar el crecimiento y el desarrollo profesional de los miembros del equipo, fortaleciendo su confianza y contribuyendo a su satisfacción laboral.

### Fomento de la capacitación y la motivación

La delegación involucra una transferencia de conocimientos y responsabilidades, lo que brinda la oportunidad para capacitar y desarrollar a los miembros del equipo. Esto no solo los motiva y compromete, sino que también mejora la capacidad global de la organización para enfrentar nuevos desafíos.

### Aumento de la eficacia del liderazgo

Saber delegar eficazmente permite que los líderes se enfoquen en las responsabilidades estratégicas y de alto nivel. Al confiar en su equipo para manejar las tareas operativas y cotidianas, los líderes pueden centrarse en la

# EL MAPA

Delegar es el acto de asignar responsabilidades o tareas a otras personas, especialmente en un entorno laboral o en situaciones de liderazgo. Involucra transferir la autoridad y la responsabilidad de ciertas actividades a alguien más, permitiendo al a la persona que delega enfocarse en otras tareas que pueden ser más críticas, estratégicas o adecuadas a su rol. Una buena gestión supone encontrar un equilibrio entre las tareas que se deben manejar personalmente y las que se pueden confiar a otros, siempre con el objetivo de potenciar la eficiencia y el desarrollo del equipo.

## RANGOS

### Desempeño de máxima eficiencia

#### INDICADORES

- Define claramente los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.
- Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.
- Combina adecuadamente situaciones, personas y recursos para el logro de los objetivos planteados.
- Detecta y aprovecha el talento de cada integrante del equipo.
- Asigna tareas de manera justa y precisa.
- Retroalimenta a su equipo, dando consejo y guía para el logro de los objetivos.
- Promueve el desarrollo de las personas.
- Identifica las áreas de oportunidad de las personas.

# Talento delegatorio

toma de decisiones estratégicas, la construcción de relaciones y la dirección general de la organización.

## Promoción de la confianza y el empoderamiento

La delegación exitosa muestra la confianza que tienes en tus colaboradores y les brinda la oportunidad de tomar decisiones y responsabilizarse de los resultados. Esto fomenta un sentido de empoderamiento y propiedad en el equipo, lo que puede mejorar la moral, la motivación y la satisfacción laboral.

## Reducción del estrés y prevención del agotamiento

La delegación eficaz ayuda a evitar la sobrecarga de trabajo y el agotamiento de los líderes o miembros del equipo. Al compartir la carga de trabajo y distribuir responsabilidades de manera equitativa, puedes reducir el estrés y promover un equilibrio saludable entre vida laboral y personal.

En resumen, saber delegar es fundamental para el desarrollo de equipos de alto rendimiento y el crecimiento de la organización en general. La delegación eficaz mejora la productividad, fomenta el desarrollo del talento, aumenta la eficacia del liderazgo, promueve la confianza y el empoderamiento, y reduce el estrés. Aprender a delegar de manera efectiva es una habilidad esencial que todo líder o gerente debe desarrollar para maximizar el potencial individual y colectivo de su equipo.

## CÓMO DELEGAR EFECTIVAMENTE

Delegar es el acto de asignar responsabilidades o tareas a otras personas, especialmente en un entorno laboral o en situaciones de liderazgo. Involucra transferir la autoridad y la responsabilidad de ciertas actividades a alguien más, permitiendo al delegador enfocarse en otras tareas que pueden ser más críticas, estratégicas o adecuadas a su

### Desempeño estable y eficiente

#### INDICADORES

- Proporciona dirección a los equipos, no sólo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y su acción personal.
- Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.
- Emprende permanentes acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.
- Aprovecha el talento de cada integrante del equipo.
- Asigna tareas de manera justa.
- Retroalimenta a su equipo.
- Promueve el desarrollo de las personas.
- Identifica las áreas de oportunidad de las personas.

### Desempeño estable y pero propenso a fallos

#### INDICADORES

- Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.
- Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes,
- Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo, de modo de mejorar su rendimiento.
- Aprovecha el talento experto de los integrantes del equipo.
- Retroalimenta poco a su equipo.
- Promueve su desarrollo a través de las personas.
- No muestra en desarrollar a todo su equipo, solo a aquellos que considera valiosos.

# Talento delegatorio

rol.

La delegación efectiva incluye:

**Selección de Tareas:** Identificar qué tareas son adecuadas para ser delegadas, lo cual suele incluir actividades que no requieren la experiencia única o el nivel de decisión del delegador.

**Elección de la Persona Adecuada:** Decidir quién tiene las habilidades y la capacidad para llevar a cabo la tarea con éxito.

**Comunicación Clara:** Explicar claramente las expectativas, los objetivos, los plazos y los resultados deseados de la tarea asignada.

**Proveer Recursos y Autoridad:** Asegurar que la persona a la que se le delega tenga los recursos, la información y la autoridad necesarios para llevar a cabo la tarea de manera efectiva.

**Seguimiento:** Realizar un seguimiento adecuado, sin micro-gestionar, para monitorear el progreso y proporcionar asistencia o feedback si es necesario.

La delegación ***no significa simplemente desprenderse de tareas que uno no quiere hacer***, es un componente crucial para una gestión eficaz y para el desarrollo de equipos, ya que fomenta la confianza, aumenta la productividad y ayuda en el crecimiento profesional de los empleados al brindarles oportunidades para asumir nuevas responsabilidades.

## Desempeño inestable

### INDICADORES

- Aprovecha los aportes de los demás.
- Integra solo a personas de su círculo cercano.
- Maneja los recursos con criterios personales.
- Brinda poca orientación, si su gente le pide consejo, guía o capacitación suele ser reacio a otorgarla.
- Reparte solo las responsabilidades que no son de su agrado.
- Se atribuye el merito de otras personas.

## Serias deficiencias para el desempeño

### INDICADORES

- Le cuesta manejar la diversidad del equipo, viendo en ello un obstáculo para la integración y el incremento de la eficiencia.
- No se integra adecuadamente al equipo de trabajo.
- Obstaculiza el desarrollo de las habilidades de los demás, o bien le es indiferente lo que su gente haga al respecto, siempre y cuando no interfiera con su actividad.
- No desarrolla al personal.
- Presiona incesantemente a su equipo, aun cuando este no tenga la responsabilidad sobre los temas.
- Delega en exceso o no delega en lo absoluto.
- Solo busca brillar a expensas de los demás.

## Talento delegatorio

### TEMARIO “DELEGAR EFECTIVAMENTE”

#### Introducción a la Delegación

Definición y principios de la delegación

Beneficios de la delegación para el líder, el equipo y la organización

Mitos y realidades sobre la delegación

#### Autoconocimiento y Delegación

Reconocimiento de las propias fortalezas y debilidades

Superar barreras personales para la delegación

La importancia de confiar en tu equipo

#### Conocimiento del Equipo

Evaluación de las habilidades y capacidades del equipo

Identificación de los niveles de experiencia y carga de trabajo de los miembros del equipo

Cómo reconocer oportunidades de desarrollo para los miembros a través de la delegación

#### El Arte de la Comunicación en la Delegación

Comunicación efectiva al asignar tareas

Cómo establecer expectativas claras

La importancia del feedback bidireccional

#### La Elección de Tareas a Delegar

Identificación de tareas delegables

Criterios para seleccionar tareas y responsabilidades adecuadas

Tareas no delegables y cómo identificarlas

#### El Proceso de Delegación Paso a Paso

Preparación: qué hacer antes de delegar

Delegación efectiva: instrucciones claras y recursos necesarios

### Prácticamente no presenta desempeño

#### INDICADORES

- Persona que va a los extremos, o delega demasiado, o bien, desea mantener el control absoluto de las actividades, lo cual ocasiona grandes problemas.
- No busca desarrollar a su equipo, carece de interés de hacerlo.
- No reconoce los méritos del equipo.
- Desmotiva y critica a su equipo incesantemente.
- Obstaculiza el desarrollo de las habilidades de los demás, o bien le es indiferente lo que su gente haga al respecto, siempre y cuando no interfiera con su desarrollo personal.

## Talento delegatorio

Seguimiento: cómo y cuándo realizarlo

### Establecimiento de Metas y Expectativas

Definición de objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Temporales)

Alineación de expectativas con los objetivos de la organización

Feedback constructivo y reconocimiento del desempeño

### Gestión de Riesgos al Delegar

Anticipación de problemas y planificación de contingencias

Técnicas para minimizar los riesgos de la delegación

Estrategias para recuperarse de delegaciones fallidas

### Herramientas de Apoyo para la Delegación

Uso de tecnología y sistemas para facilitar la delegación

Creación de documentos de apoyo y manuales de procedimiento

Desarrollo de competencias en el equipo para la auto-gestión

### Evaluación y Retroalimentación

Cómo y cuándo evaluar la efectividad de la delegación

Técnicas para proporcionar y recibir retroalimentación

Ajuste y mejora de procesos de delegación

### Casos de Estudio y Práctica de Delegación

Análisis de casos reales de delegación exitosa y problemática

Simulaciones y juegos de rol para práctica de habilidades de delegación

Desarrollo de un plan de acción personal para implementar la delegación efectiva

### Conclusión y Plan de Acción Individual

Recapitulación de los puntos clave aprendidos

Estrategias para superar obstáculos en la delegación

Creación de un plan de acción personal para mejorar habilidades de delegación en el trabajo diario

Este temario deberá adaptarse a las necesidades específicas del liderazgo y del equipo de la organización. La inclusión de actividades prácticas, como estudios de caso, juegos de roles y simulaciones puede aumentar la efectividad del aprendizaje. Además, sería beneficioso incluir un seguimiento para asegurar que los conocimientos se apliquen en la práctica y se realicen los ajustes necesarios para una delegación exitosa.

### PUESTOS DONDE SABER DELEGAR ES ALGO CRITICO

Saber delegar es una competencia crítica en múltiples puestos laborales, especialmente en aquellos que involucran liderazgo, gestión de equipos y proyectos. Aquí algunos ejemplos de roles donde la habilidad de delegar es particularmente importante:

**1) Gerentes y Administradores:** Para liderar equipos efectivos, los gerentes deben poder asignar tareas a los miembros del equipo, confiando en sus habilidades y capacidades para llevar a cabo el trabajo.

**Directores Ejecutivos:** Los CEO deben enfocar su atención en la estrategia global y tomar decisiones de alto nivel, por lo tanto, delegar operaciones diarias y funciones ad-

# Talento delegatorio

ministrativas a sus equipos es esencial.

**2) Emprendedores:** Las personas que inician sus propios negocios pronto descubren que no pueden manejar todos los aspectos de la empresa por sí mismos, necesitando delegar para crecer y expandirse.

**3) Líderes de Proyectos:** Los gestores de proyectos deben coordinar acciones entre diferentes grupos y asegurar que cada tarea sea completada por la persona más adecuada, sin involucrarse en todas las tareas de forma directa.

**4) Supervisores:** Los supervisores deben delegar responsabilidades a sus empleados para asegurar que el trabajo se realice de manera eficiente y para desarrollar las habilidades de sus subordinados.

**Profesionales de Recursos Humanos:** Los líderes de recursos humanos deben ser capaces de delegar tareas relacionadas con la contratación, formación y desarrollo de personal para poder enfocarse en la estrategia de gestión de personas.

**Consultores:** A menudo trabajan en equipos y deben ser capaces de delegar partes de un proyecto a otros consultores para asegurar que se cumplan todos los aspectos y requerimientos del cliente.

**Profesionales en TI:** Los líderes en tecnología de la

información suelen estar a cargo de equipos y proyectos complejos y necesitan delegar tareas para mantener la operatividad del sistema y cumplir con los plazos.

En esencia, *cualquier rol que implique supervisión, liderazgo, y responsabilidad sobre los resultados de un equipo* suele requerir una capacidad fuerte para delegar eficientemente. La delegación adecuada puede mejorar la productividad, permitir a los líderes centrarse en tareas críticas y fomentar la confianza y el desarrollo en el equipo.

## CUANDO NO DELEGAR

No delegar es a veces tan importante como saber cuándo delegar. Aquí te indico algunas situaciones en las que no sería adecuado delegar actividades:

### a) Tareas críticas que requieran tu especialidad

Si una tarea requiere tus conocimientos específicos o habilidades únicas y es esencial para el éxito de un proyecto, es mejor que la manejes personalmente.

### b) Asuntos confidenciales

Cuestiones sensibles que involucren información confidencial o decisiones estratégicas de alto nivel no deben delegarse para proteger la privacidad y la integridad del negocio.

### c) Cuando la enseñanza toma más tiempo que la tarea

Si enseñarle a alguien cómo hacer algo va a llevar más tiempo que hacerlo tú mismo, especialmente si se trata

# Talento delegatorio

de una tarea ocasional o única, puede ser más eficiente manejarla tú directamente.

## d) Emergencias

En situaciones de crisis o emergencia, podría ser necesario actuar rápidamente y tomar el control directo de la situación en lugar de delegar.

## e) Cuando no Hay nadie adecuado para delegar

Si no tienes a disposición miembros del equipo con las habilidades o la capacidad necesarias para completar la tarea, puede ser mejor no delegar.

## f) Desarrollo personal importante

Si la actividad te ofrece una oportunidad de crecimiento personal y profesional importante que te gustaría aprovechar, podrías optar por no delegarla.

## g) Feedback personalizado

Información constructiva o situaciones delicadas que requieren de un manejo especial y personal, como evaluaciones de desempeño u ofrecer retroalimentación sensible.

## h) Tareas que te motivan

Si hay tareas que disfrutas particularmente y te motivan, no es necesario delegarlas, ya que podrían aportar equilibrio y satisfacción a tu vida laboral.



## Guía de acciones (Motivo: capacitación)

### No desarrollada/Estacionaria

Sí es posible capacitar una persona en este nivel de dominio de la competencia tan bajo, incluso cuando una persona no tiene ningún desarrollo previo en la competencia. Si bien es cierto que se requiere un gran esfuerzo, varias de las veces vale la pena invertir en el proceso necesario para lograrlo, ya que el capital humano es el capital más valioso dentro de las organizaciones.

#### El proceso

Para lograrlo generalmente incluye los siguientes pasos:

##### 1. Evaluación Inicial

**Objetivo:** Identificar el nivel de competencia actual del individuo.

- **Entrevistas:** Para conocer el contexto y los intereses de la persona.
- **Evaluaciones:** Utilizar pruebas y cuestionarios para medir las competencias actuales.

##### 2. Identificación de Necesidades

**Objetivo:** Determinar las competencias específicas que se deben desarrollar.

- **Análisis de Puesto:** Entender las competencias requeridas para el puesto de trabajo deseado.
- **Feedback:** Recoger retroalimentación de supervisores, colegas o expertos en el área.

##### 3. Diseño del Plan de Capacitación

**Objetivo:** Crear un plan estructurado para el desarrollo de competencias.

- **Objetivos de Aprendizaje:** Definir metas claras y medibles.
- **Contenidos:** Seleccionar materiales educativos y recursos de formación adecuados.
- **Métodos de Capacitación:** Decidir entre capacitación en el aula, online, talleres prácticos, coaching, etc.

##### 4. Implementación del Plan de Capacitación

**Objetivo:** Poner en práctica el plan de formación.

- **Capacitación Formal:** Cursos, talleres, seminarios.
- **Capacitación en el Trabajo:** Entrenamiento en el puesto

de trabajo, rotación de tareas.

- **Mentoría y Coaching:** Apoyo continuo de mentores o coaches.

##### 5. Evaluación y Seguimiento

**Objetivo:** Medir el progreso y ajustar el plan según sea necesario.

- **Evaluaciones Continuas:** Pruebas, observaciones y feedback continuo.
- **Revisión de Progreso:** Comparar el nivel de competencia antes y después de la capacitación.
- **Ajustes del Plan:** Modificar el enfoque de capacitación basado en los resultados obtenidos.

##### 6. Refuerzo y Mantenimiento

**Objetivo:** Asegurar que las competencias adquiridas se mantengan y mejoren con el tiempo.

- **Práctica Continua:** Oportunidades para aplicar las nuevas habilidades regularmente.
- **Actualización de Conocimientos:** Formación continua para mantenerse al día con nuevas prácticas y tecnologías.

**Reconocimiento y Motivación:** Recompensas y reconocimiento para incentivar el desarrollo continuo.

*Este proceso estructurado permite desarrollar competencias laborales de manera efectiva, incluso desde un nivel inicial, garantizando que los individuos adquieran las habilidades necesarias para su desempeño profesional.*



## Capacitación formal

La capacitación formal es un tipo de capacitación estructurada y planificada que se lleva a cabo dentro de un entorno educativo organizado especializado, con el objetivo de desarrollar o mejorar las competencias laborales de los empleados.

### Se caracteriza por:

#### Estar organizada y planificada

La capacitación formal se desarrolla de acuerdo a un programa previamente definido, con objetivos específicos y un cronograma establecido. Esto permite asegurar que la capacitación sea efectiva y relevante para las necesidades de los empleados.

#### Impartirse en un entorno educativo

La capacitación formal se lleva a cabo en un lugar físico o virtual diseñado para el aprendizaje, donde los empleados tienen la oportunidad de interactuar con instructores y otros participantes.

#### Centrarse en el desarrollo de competencias

El objetivo principal de la capacitación formal es desarrollar las competencias laborales de los empleados, es decir, las habilidades, conocimientos y actitudes que necesitan para desempeñar su trabajo de manera efectiva.

#### Utilizar metodologías de enseñanza y aprendizaje

La capacitación formal se basa en metodologías de enseñanza y aprendizaje que han sido probadas y validadas para ser efectivas en el desarrollo de competencias.

#### Evaluar el aprendizaje

La capacitación formal incluye mecanismos para evaluar el aprendizaje de los empleados y asegurar que hayan adquirido las competencias deseadas.

### Algunos ejemplos de capacitación formal incluyen:

#### Cursos

Los cursos son programas de capacitación de duración variable que se enfocan en un tema específico. Pueden ser impartidos por instructores presenciales o en línea.

#### Talleres

Los talleres son sesiones de capacitación más cortas e intensivas que se enfocan en desarrollar una habilidad específica.

#### Seminarios

Los seminarios son eventos de corta duración que se enfocan en presentar información sobre un tema específico.

#### Conferencias

Las conferencias son eventos de corta duración donde un experto presenta información sobre un tema específico.

#### Programas de certificación

Los programas de certificación son programas de capacitación que culminan con la obtención de una certificación que acredita que el empleado ha adquirido las competencias necesarias para desempeñar un trabajo específico.

#### Motivos para invertir en este tipo de capacitación

La capacitación formal es una herramienta valiosa para las empresas que buscan desarrollar las competencias de sus empleados y mejorar su desempeño. Al invertir en capacitación formal, las empresas pueden:

## Capacitación formal (Continuación)

### Aumentar la productividad

Los empleados capacitados son más eficientes y productivos en su trabajo.

### Mejorar la calidad

Los empleados capacitados cometen menos errores y producen un trabajo de mayor calidad.

### Incrementar la innovación

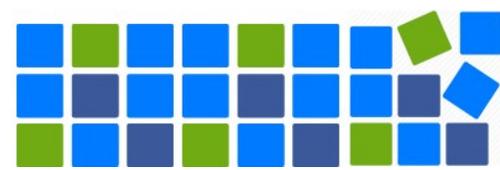
Los empleados capacitados son más creativos e innovadores.

### Reducir la rotación

Los empleados capacitados son más propensos a estar satisfechos con su trabajo y permanecer en la empresa.

### Mejorar la imagen de la empresa

Una empresa que invierte en la capacitación de sus empleados proyecta una imagen de ser una organización comprometida con el desarrollo de su personal.



## Capacitación personalizada

La capacitación personalizada en el ámbito de las competencias laborales se refiere a un enfoque educativo que adapta los programas de formación a las necesidades, habilidades y objetivos individuales de cada participante en función a la posición a desempeñar.

### Cómo funciona

En lugar de ofrecer un programa único y estandarizado para todos, la capacitación personalizada se caracteriza por:

#### 1. Evaluación individual

Se realiza un diagnóstico inicial para identificar las fortalezas, debilidades, conocimientos previos y estilos de aprendizaje de cada participante.

#### 2. Planes de aprendizaje personalizados

Con base en la evaluación, se diseñan planes de formación específicos para cada individuo, considerando sus metas profesionales y el contexto laboral particular.

#### 3. Contenidos y metodologías adaptadas

Se seleccionan los contenidos más relevantes para cada participante y se emplean metodologías de aprendizaje variadas, como tutorías, talleres prácticos, simulaciones, e -learning, entre otras, para facilitar la asimilación de los conocimientos.

#### 4. Ritmo y seguimiento individualizado

Se respeta el ritmo de aprendizaje de cada persona, ajustando la duración y complejidad de las actividades formativas. Además, se brinda seguimiento personalizado para evaluar el progreso y ofrecer retroalimentación oportuna.

#### 5. Flexibilidad y accesibilidad

La capacitación personalizada puede ofrecerse en diferentes modalidades, como presencial, virtual o mixta,

para adaptarse a las necesidades y preferencias de los participantes.

Los beneficios de la capacitación personalizada en competencias laborales son numerosos

#### Mayor motivación y compromiso

Los participantes se sienten más involucrados en el proceso de aprendizaje al sentir que la formación se adapta a sus necesidades e intereses específicos.

#### Mejor comprensión y retención de conocimientos

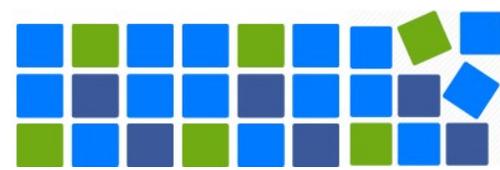
Al enfocarse en temas relevantes y utilizar metodologías adecuadas, se facilita la comprensión y retención de los conocimientos adquiridos.

#### Desarrollo de habilidades más efectivas

La capacitación personalizada permite a los participantes desarrollar las habilidades que realmente necesitan para desempeñarse mejor en su trabajo.

#### Mayor productividad y desempeño

Una fuerza laboral con competencias laborales bien desarrolladas y alineadas con las necesidades de la organización contribuye a mejorar la productividad y el desempeño general.



## Capacitación personalizada (Continuación)

### Reducción de costos

Al enfocarse en las necesidades específicas de cada participante, se optimizan los recursos y se evita la inversión en formación irrelevante.

*En resumen, la capacitación personalizada en competencias laborales es un enfoque educativo innovador que permite a las organizaciones desarrollar una fuerza laboral más competente, adaptable y productiva.*



## Entrenamiento básico

El entrenamiento básico en competencias laborales se refiere a un tipo de capacitación enfocada en reforzar y desarrollar las habilidades y conocimientos básicos que son necesarios para desempeñar un trabajo específico. Este tipo de entrenamiento suele ser **corto e intensivo**, y se centra en las tareas y responsabilidades esenciales relacionadas con el puesto.

### Objetivos del entrenamiento básico en competencias laborales

- Brindar a los trabajadores las habilidades y conocimientos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva y segura.
- Mejorar la productividad y la calidad del trabajo.
- Reducir errores y accidentes.
- Aumentar la motivación y el compromiso de los trabajadores.
- Preparar a los trabajadores para avanzar en su carrera profesional.

### Características del entrenamiento básico en competencias laborales

- Se centra en las competencias básicas y esenciales para el puesto de trabajo.
- Es de corta duración, generalmente de pocas horas o días.
- Se imparte de manera práctica y experiencial, utilizando técnicas como la demostración, la práctica y la retroalimentación.
- Está adaptado a las necesidades específicas del puesto de trabajo y de la organización.
- Puede ser impartido por instructores internos o externos.

### Ejemplos de entrenamiento básico en competencias laborales

- Capacitación en seguridad en el trabajo.
- Competencias blandas o transversales.
- Capacitación en atención al cliente.

- Capacitación en uso de software.
- Capacitación en técnicas de producción.
- Capacitación en resolución de problemas.

### Beneficios del entrenamiento básico en competencias laborales

#### Para los trabajadores:

- Mejora sus habilidades y conocimientos.
- Aumenta su productividad y calidad del trabajo.
- Les permite avanzar en su carrera profesional.
- Los hace más competitivos en el mercado laboral.
- Aumenta su motivación y compromiso.

#### Para las organizaciones

- Mejora la productividad y la calidad del trabajo.
- Reduce errores y accidentes.
- Disminuye la rotación de personal.
- Aumenta la satisfacción del cliente.
- Fortalece la cultura organizacional.

*En resumen, el entrenamiento básico en competencias laborales es una herramienta valiosa para mejorar las habilidades y conocimientos de los trabajadores, lo que a su vez beneficia tanto a los individuos como a las organizaciones.*