GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: TALENTO HUMANO	Código: 112005	FORMACION 2065696		
Nombre del Proyecto:	Versión: 101	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.		
Fase del proyecto:		ANALISIS		
Actividad (es) del Proyecto: DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DEL SISTEMA D EGESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	Actividad (es) de Aprendizaje: DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DEL SISTEMA D EGESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	Ambiente de formación ESCENARIO Aula ambiente	MATERIALES DE FORMACIÓN DEVOLUTIVO *Mesa	CONSUMIBLE *Marcadores borrables y permanentes *Colores *Papel bond *Cinta *Lapiceros
Resultados de Aprendizaje: ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.			
Duración de la guía (en horas):	30			

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de funciones y procedimientos es un documento que orienta a los miembros de las organizaciones en la ejecución de su trabajo y son instrumentos que facilitan la evaluación de la gestión al interior de la entidad por parte de los organismos de control. Toda organización requiere en algún momento documentar el trabajo que realizan los funcionarios o empleados para tener un seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en la industria y el responsable de cada actividad.

Quienes lideran la elaboración de un manual de funciones y procedimientos, asumen el reto de transmitir a los funcionarios de una manera clara y sencilla, la forma en que deben desarrollar su trabajo y la importancia de hacerlo bien en términos de eficiencia, eficacia, economía y celeridad. La elaboración de un manual de funciones y procedimientos no está sujeta a una estructura rígida sino por el contrario su estructura es flexible y de mucha creatividad.

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Diseño del Manual Específico de Funciones:
Paso 1: Identificación y Ubicación del Empleo
Paso 2: Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo
Paso 3: Descripción del contenido funcional del empleo
Paso 4: Descripción de los conocimientos básicos esenciales
Paso 5: Competencias comportamentales
Paso 6: Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Paso 1: Identificación y Ubicación del Empleo
Identifique el nivel jerárquico
Identifique la denominación del empleo
Identifique el código
Asigne el Grado
Relacione el número de cargos
Ubique el empleo
Identifique el cargo del Jefe Inmediato
Paso 2: Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo
Paso 3: Descripción del contenido funcional del empleo:
Descripción del propósito principal del empleo
Descripción de las funciones esenciales del empleo
Paso 4: Descripción de los conocimientos básicos esenciales
Paso 5: Competencias comportamentales
Paso 6: Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia
Gráfica de la Estructura del Manual Específico de Funciones

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Diseño del Manual Específico de Funciones:
Paso 1: Identificación y Ubicación del Empleo
Paso 2: Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo
Paso 3: Descripción del contenido funcional del empleo:
Paso 4: Descripción de los conocimientos básicos esenciales
Paso 5: Competencias comportamentales
Paso 6: Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

3.4 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : 1. Identificación y Ubicación del Empleo, 2. Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo 3. Descripción del contenido funcional del empleo 4. Descripción de los conocimientos básicos esenciales 5. Competencias comportamentales **Evidencias de Desempeño:** • Elaboración de un trabajo escrito completo (Manual de Funciones). **Evidencias de Producto:** ***Actividad1:** Desarrollo de la Elaboración del manual de funciones	Redacción y coherencia en los escritos, además de la óptima apropiación del tema en los casos tomados. Desarrollo de talleres estudio de casos empresariales	Observación directa Análisis Desarrollo del contexto Empresarial Desarrollo matemático

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DEL SISTEMA D EGESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	5 2 3 4 6	Portátil Tablero Mesas Asientos	1 1 1 1 por Aprendiz 1 por Aprendiz	Fotocopias Marcadores Borrador Fotocopias Papel bond Colores	Surtidos 1 uds 3 Pliegos 4 Surtidos	Ingeniero Industrial	1	Aula de clase

5. GLOSARIO DE TERMINOS

El **Manual** de Organización y **Funciones** (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las **funciones** específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así cómo los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2017/01/realizar-analisis-de-necesidades-de-capacitacion/
- http://www.revistas.usb.edu.co/index.php/GuillermoOckham/article/view/487
- http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=s1815-59362013000100002
- https://www.redalyc.org/pdf/737/73711121008.pdf
- https://www.oei.es/historico/memoriasctsi/mesa8/m08p15.pdf
- Cleveland brad, call center metrics, call center operations management handbook and study
- https://www.aguaeden.es/blog/metodos-mas-utilizados-de-valoracion-de-puestos-de-trabajo
- https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/12440/1/2015_propuesta_m%C3%A9todo_valoraci%C3%B3n.pdf
- https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016_manual_funciones_procedimientos.pdf
- http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf
-

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Elaborada Por:
ANA MARIA CABRERA ASTAIZA