PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO GESTIÓN TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: **112005**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada**) MODELO SIMULADO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACIÓN**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) **ANALISIS- PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) **DEFINIR EL HORIZONTE INSTITUCIONAL Y ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL,SEGÚN LA UNIDAD DE NEGOCIO PARA SIMULACIÓN DEL PROCESO**
- Competencia: **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.**

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- **DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN**

- **ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.**

- **ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.**

- **ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.**

- **ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.**

- Duración de la Guía: **110 Horas**



2. PRESENTACIÓN

Queridos Aprendiz, esta Guía es una herramienta básica para su proceso de aprendizaje, le permitirá el desarrollo de la competencia ***Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.***

La forma en que se llevan a cabo los negocios en el mundo moderno, cada vez más competitivo y exigente, requiere que las empresas tengan claridad al interior de las mismas, llevándolas a documentar los procesos a través de procedimientos claramente establecidos, definiendo de manera precisa la intervención de las personas y las responsabilidades que tendrán a cargo.

El manual de funciones, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo

Esperamos sea un espacio que propicie la reflexión a partir de la experiencia y la construcción colectiva del saber. ¡Es de gran importancia su participación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

3.1. El instructor presentara al grupo el siguiente video:

Manual de funciones en una organizacion
https://www.youtube.com/watch?v=3YgpfdHZSzg

Duración 3:09

A partir de la visualización de la primera parte del video, se orientara la reflexión se orientara con las siguientes preguntas:

1. De acuerdo a la primera parte del contenido del video, ¿Cómo describirías la situación que se está presentando entre el supervisor y el colaborador?
2. ¿Qué es exactamente lo que los colaboradores estaban desconociendo?
3. ¿Cuál creen que es la situación ideal?



Se presenta la segunda parte del video, mostrando como a partir del conocimiento de sus actividades y procedimiento a seguir mejora su desempeño.

3.1.1. La receta (Se debe realizar una receta para preparar un alimento o un producto)

Se promueve la participación del grupo, con la actividad de la receta y se hace la similitud con la situación en la empresa y la importancia de establecer un manual de funciones.

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

El Instructor organiza grupos de máximo cuatro integrantes, cada equipo debe realizar un dibujo libre, en lo posible no dejarlo ver de los otros grupos, y generar unas instrucciones escritas de como hacer el dibujo, una vez, terminen con la actividad, las instrucciones escritas deben entregárselas al facilitador y se reparte en los grupos, para que cada equipo genere una replica. Se coloca en el tablero el dibujo original y la copia, abrimos el espacio para revisar detalles de la escritura, la comunicación escrita, como un aspecto fundamental en la elaboración del manual de funciones.

3.3. APROPIACIÓN

3.3.2. Proceso de planeación integral del talento humano

Teniendo como referente el material de apoyo, capitulo 3 Planificación estrategica de recursos humanos de Adalberto Chiavenato y el capitulo I, Organización y planificación del área de gestión humana página 15 a la 28 del libro de Macroprocesos de Gestión Humana, realizaremos las siguientes actividades:

1. Revisar y participar de la información de la misión, visión y valores citados como ejemplos en la presentación que realizara el Instructor sobre el tema.
2. En grupos máximo de cuatro (4) aprendices van a construir un Diagnostico organizacional del estudio de caso de la Distribuidora LAP. El Instructor les entregara el formato Diagnostico para su revisión, análisis y consolidación de la información.

3. Socialización de la información consolidada a partir de las siguientes preguntas que orientaran el ejercicio de evidenciar la alineación entre la planificación estratégica y la planificación estratégica del Talento Humano:

- Desde la misión y visión de la Distribuidora LAP¿Como definimos el “quienes somos” y cual es su proyección a mediano y largo plazo?
- Como defines los valores corporativos desde la información que suministra el estudio de caso?
- A partir de esta información, analicemos que tipo de personas o con que características, requisitos deben cumplir para hacer parte de la Empresa

ESTUDIO DE CASO.

3.3.3. Enfoque por procesos

A partir de la conceptualización sobre que es proceso, los tipos de proceso, la construcción de Mapas de Procesos, y la importancia del enfoque por procesos en una organización, en los grupos conformados para trabajar el estudio de caso, identifiquen cuales son los procesos estratégicos, procesos misionales y/o cadena de valor, procesos de apoyo de la empresa DISTRIBUIDORA LAP y a partir de esta identificación, organice una propuesta de mejoramiento de la estructura organizacional o el organigrama.



Desde los procesos de Gestión Humana, vamos a enfocarnos en el proceso para organizar a las personas, con el disñeño de puestos de trabajo y la estructuración del perfil del cargo.

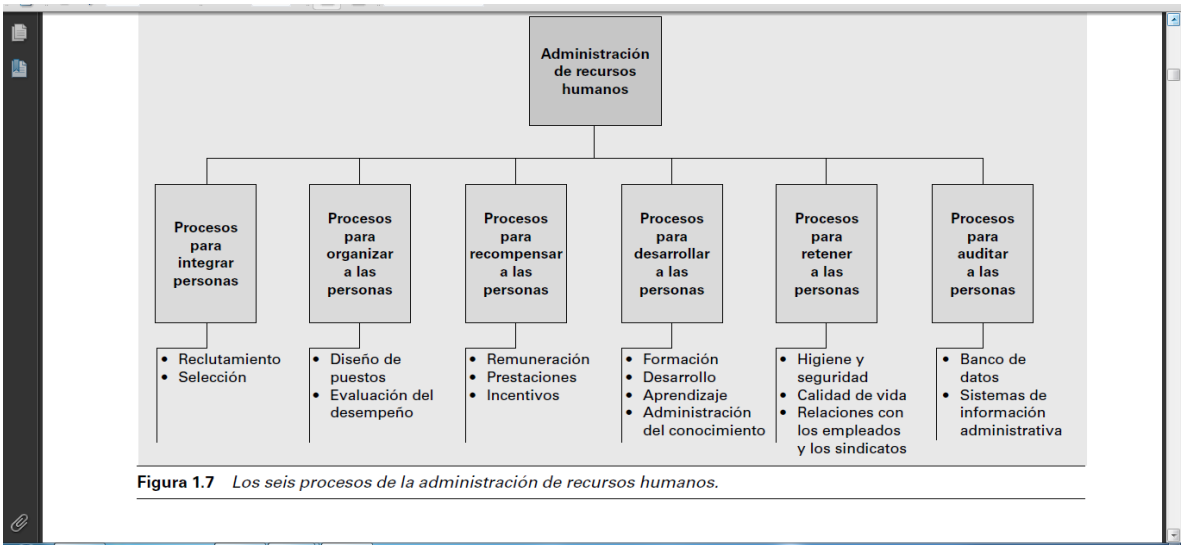


Figura 1.7 *Los seis procesos de la administración de recursos humanos.*

3.3.4. Descripción y Análisis del cargo

Dando continuidad con el estudio de caso de la Distribuidora LAP y teniendo en cuenta la información del Diagnostico organizacional, el mapa de procesos y el re-planteamiento de la estructura organizacional, el equipo de manera autónoma, va a escoger un área administrativa o talento humano, y cada uno va a tomar un cargo de nivel, auxiliar, asistencial, o estratégico y se construirá de manera individual el descriptivo de cargo, tomando como referente el observatorio laboral y ocupacional SENA www.observatorio.sena.edu.co

3.3.5. Formato 5. Matriz de correlación de cargos, funciones y normas de competencia

A partir del diseño e implementación del módelo de competencia, vamos a tener en cuenta la vertiente funcionalista vinculada con las normas de competencia laboral que nos propone el observatorio laboral y ocupacional SENA, para ello, tomaremos desde la metodología por competencias SENA, el formato 5. Matriz de correlación de cargos, funciones y normas de competencia laboral e identificaremos las normas de competencia para el cargo que venímos trabajando en el descriptivo de cargo.

3.3.6. Formato 6. Perfil del cargo por competencias

A partir del diseño e implementación del módelo de competencia, vamos a tener en cuenta la vertiente conductista vinculada con la identificación de competencias organizacionales y específicas, tomando desde la metodología por competencia SENA el formato 6. Perfil del cargo por competencias y los Diccionarios de competencias compartidos como material de apoyo.

3.3.7 Procesos de Gestión Humana

Una vez, identificados los procesos del área de talento humano, en grupos, investigar y organizar una exposición de los siguientes temas:

1. Procesos para integrar a las personas: Reclutamiento y Selección.
2. Procesos para Organizar a las personas: Diseño de puestos y Evaluación de Desempeño
3. Procesos para recompensar a las personas: Remuneración, prestaciones y Incentivos.
4. Procesos para desarrollar a las personas: Formación, desarrollo, aprendizaje.
5. Procesos para retener a las personas: Higiene y Seguridad, calidad de vida, y relación empleados

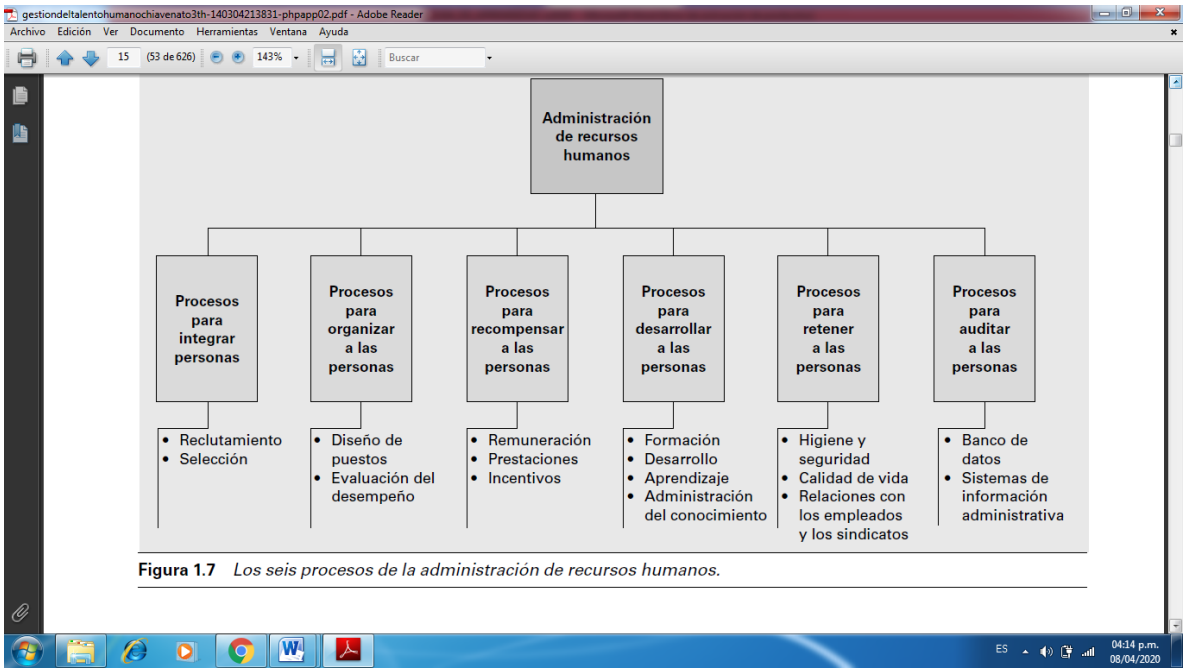


Figura 1.7 *Los seis procesos de la administración de recursos humanos.*

3.3.8 TRANSFERENCIA

ESTUDIO DE CASO "DISTRIBUIDORA LAP"

Presentación y sustentación de los siguientes productos:

- Diagnostico organizacional
- Mapa de procesos
- Estructura organizacional
- Descriptivos de cargo
- Matriz de correlación de cargos, funciones y normas de competencia
- Formato 6. Perfil del cargo por competencias

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evaluación escrita u oral sobre los conocimientos adquiridos en la fase correspondiente. **Evidencias de Desempeño:** El nivel de compromiso, sustentación y documentos soportes que hacen parte de la propuesta de mejoramiento de la DISTRIBUIDORA LAP. **Evidencias de Producto:** Presentación propuesta de mejoramiento de los procesos organizacionales de la DISTRIBUIDORA LAP.	-Aplica las funciones administrativas de planeación, y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización. -Identifica y define las competencias a los roles y ocupaciones requeridas por la organización. -Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones. -Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo. -Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre los diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. -Aplica el pensamiento analítico y divergente en la clasificación de competencias. -Aplica con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y	**Instrumento de evaluación:** Cuestionario **Instrumento de evaluación:** Observación y valoración de productos/Lista de chequeo **Instrumento de evaluación:** Lista de Chequeo

	roles de trabajo -Diseña los instrumentos para levantar la información.	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

-***Competencia:*** *Atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior*
-***Competencia Laboral****: Conjunto de habilidades, conocimientos, y actitudes necesarias para desempeñarse con eficiencia en el sector productivo.*
-***Competencias Organizacional:*** *Capacidad que el Talento Humano desarrolla basada fundamentalmente en elementos del Ser y el marco estratégico de la organización generando su sello diferenciador*
-***Competitividad:*** *Capacidad de una nación, empresa, Institución u organización, para participar y permanecer en el mercado con rentabilidad atractiva y al mismo tiempo, incrementar los niveles de bienestar de sus habitantes, socios o colaboradores.*
-***Cargo:*** *Conjunto de tareas, responsabilidades o funciones propias de una posición formal y definida dentro de la estructura organizacional.*
-***Gestión por competencias:*** *Enfoque estratégico que permite articular los objetivos de la organización con el desarrollo de las personas.*
-***Mapa de Procesos:*** *Identificación de los procesos que existen en una organización y en su interrelación*
-***Norma de Competencia Laboral****: Estándar reconocido a nivel nacional que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los conocimientos que aplica y las evidencias requeridas para demostrar su competencia.*
-***Perfil del Cargo:*** *Requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento de las funciones esenciales y la responsabilidad de un cargo.*
-***Proceso:*** *Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.*
-***Proceso de Apoyo:*** *Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis, y de mejora.*
-***Procesos Estratégicos****: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.*
-***Procesos Misionales:*** *Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la organización en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.*

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

- *Icontec Internacional. Norma técnica Colombiana NTC- ISO 9000. Editada por el Instituto Colombiano de normas técnicas y Certificación. Primera actualización, editada 2006-01-12.*
- *ISO/TC 176. Orientación sobre el concepto y uso del "Enfoque basado en procesos para los sistemas de Gestión. 2004.*
- *Idalberto Chiavenato. Gestión de talento humano. Mc Graw Hill. Tercera edición. Universidad Nacional de México.*

- *Steven Covey. Los siete hábitos de la gente altamente efectiva. PAIDOS. 1998.*
- *LEGIS. Cartilla Laboral 2015. Proceso de Selección y Contratación.*
- *LEGIS. Cartilla Laboral 2007. Flujograma del proceso de Selección*
- *Fundamentos del proceso de reclutamiento y selección de personal. Funiber, Universidad de Cataluña, Maestría en Recursos Humanos.*
- *Descripción y análisis del cargo. FICHA TÉCNICA por Begoña Alecha (CEIN)*
- *Bohlander, Snell y Sherman. Administración de Recursos Humanos. Décimo Segunda Edición. Capítulo 3. Pág.: 85.*
- *Gary Dessler. Administración de Personal. Sexta edición. Capítulo 3. Análisis de puestos, Pág.: 77.*
- *Artículo sustraído de http://www.ejemplode.com/50-recursos_humanos/1418-ejemplo_de_formato_de_requisicion_de_personal.html Ejemplo de Formato de Requisición de Personal.*
- *SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. Procedimiento para certificar competencias laborales- versión 3. Bogotá. Dirección del Sistema Nacional de Formación para el trabajo.*
- *SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. Clasificación Nacional de Ocupaciones. Recuperado el 27 de Agosto de la página web http://observatorio.sena.edu.co*
- *SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. Normas de Competencia Laboral. Recuperado el 28 de Agosto de 2012 de la página web: http://www.sena.edu.co*
- *SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA (2013) Guía para la elaboración y estandarización de competencias laborales. Bogotá. Dirección del Sistema Nacional de Formación para el trabajo*

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS- SENA**	**Septiembre/ 2015**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS-SENA**	**Abril/2020**	**Ajustes información actualizada**
	Nidya Ximena Calderón	**Instructor**	**CGTS-SENA**	**Feb/2022**	**Ajustes información actualizada**