Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2666248
Nombre proyecto: PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 24
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: Es importante ejecutar el proyecto formativo porque las empresas requieren
Necesidad a solucionar: El cambio es la constante en los últimos tiempos; dentro de estos cambios se

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 1

Nombre de la competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

Criterio de evaluación:
Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.
Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.
Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.
Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.
Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.
Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.
Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.
Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.
Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.
Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema. Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales. Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales. Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos. Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental. Aplica los test de condición física según técnicas de medición. Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico. Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral. Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo teniendo en cuenta las competencias ciudadanas. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.
Conocimiento del proceso:	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

sustentable.
Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.
Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo con las políticas de bienestar.
Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia del entorno laboral.
Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.

Conocimiento del concepto:

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Conceptos de:
- Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad
- Pensamiento creativo
- Inteligencias múltiples
- Formulación y Resolución de problemas
- Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición.
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones
- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Resiliencia
- Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralinguística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías
- Conocimiento Científico
- Recurso renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana

Conceptos de público y privado
Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
Técnicas de valoración: definición, tipos, características , selección, aplicación, formulas, baremos, índices
Test: Definición, clases, características, aplicaciones.

- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.
Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
Series: Definición, Aplicación, Clases
Repetición: Definición y aplicación
Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.
Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios,

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

Estándares.
Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas
Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.
Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.
Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.
Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.
Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos.
Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

Perfil del instructor:

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

· Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.

Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor:

Experiencia Laboral:

Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida.

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029845
Nombre de la actividad: CONTEXTUALIZAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156329
Nombre del resultado: RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156330
Nombre del resultado: IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156333
Nombre del resultado: CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 156335
Nombre del resultado: ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2910

Nombre de la competencia: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Criterio de evaluación:
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

-IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
-DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
-DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
-CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
-TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
-PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.

Conocimiento del concepto:

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
-TIPOS DE VARIABLES:
-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA
LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
-FUENTES DE IDEAS
-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
-CORRIENTES
-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
-CÓMO SE CONSTRUYE
-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
-FUENTES DE INFORMACIÓN
-TIPOS
-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)
-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
-EXPLORACIÓN DEL OBJETO
-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
-FASES DE UNA HIPÓTESIS
-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
FUENTES DE INFORMACIÓN
-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:
-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
CONCEPTOS DE:
-ESTADÍSTICA Y SU DIFERENCIAL
-UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
-IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
TABULACIÓN.
-CONCEPTO
-CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
-TABLAS DE FRECUENCIAS

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: MODA
-MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

Perfil del instructor: REQUISITOS ACADÉMICOS:
FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA O PSICOLOGÍA, ESTADÍGRAFO.

EXPERIENCIA LABORAL:
EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ORGANIZACIONES, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
HABILIDAD PARA FORMULAR Y EVALUAR PROYECTOS PRODUCTIVOS Y FORMATIVOS. (FPP)
HABILIDAD EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN.
DOMINIO EN LENGUAJE PROFESIONAL, ORAL Y ESCRITO.-PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.-PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156245
Nombre del resultado: ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156246
Nombre del resultado: APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 156247
Nombre del resultado: IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156248
Nombre del resultado: DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156249
Nombre del resultado: IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156250
Nombre del resultado: TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156251
Nombre del resultado: EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2828

Nombre de la competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Criterio de evaluación: - ELABORA PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS, DE ACUERDO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES CON EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD.
- APLICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- DEMUESTRA RESPONSABILIDAD PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS OBSERVANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y RACIONALIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA PLANEACIÓN
- APLICA DILIGENTEMENTE PRUEBAS PSICOLÓGICAS PARA IDENTIFICAR HABILIDADES, RASGOS DE PERSONALIDAD Y CONOCIMIENTOS, TENIENDO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	CUENTA SU UTILIDAD Y PROPÓSITO. - REALIZA ENTREVISTAS DE PRESELECCIÓN TENIENDO EN CUENTA, TIPOS, PROCEDIMIENTOS Y COMPETENCIAS A EVALUAR, MOSTRANDO INTERÉS POR SU APRENDIZAJE - IDENTIFICA OBJETIVAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS Y ASPECTOS RELEVANTES SOBRE EL ENTORNO FAMILIAR, ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS CANDIDATOS A SELECCIONAR. - VERIFICA RESPONSABLEMENTE Y CON OBJETIVIDAD LAS REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES A CANDIDATOS PRESELECCIONADOS. - CONFRONTA LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS CON LOS INFORMES DE VISITAS DOMICILIARIAS DADOS, CON ECUANIMIDAD Y CONFIDENCIA - VERIFICA CON OBJETIVIDAD LOS ANTECEDENTES PERSONALES DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS EN LOS ORGANISMOS PRIVADOS Y DE CONTROL Y VIGILANCIA PÚBLICOS Y MANTIENE LA RESERVA Y CONFIDENCIA DE LA INFORMACIÓN. - DEMUESTRA HABILIDAD Y ÉTICA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN - DEMUESTRA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE ANALIZA EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN. - ANALIZA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA LAS RECOMENDACIONES Y EXÁMENES MÉDICOS EN EL CONTEXTO DEL TRABAJO Y LA OCUPACIÓN - APLICA LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO CON DILIGENCIA Y ECUANIMIDAD. - PRESENTA INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y POTENCIAL DE LOS CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA OBJETIVA. Y DILIGENTE - OPERA CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA PRESENTAR LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS. - PRESENTA UNA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CLASIFICADO PARA SER OBJETO DE CONTRATACIÓN CON OPORTUNIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN - INTERPRETA LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS EMPRESAS CON
Conocimiento del proceso:	- ELABORAR PLAN DE ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES. - IDENTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES PARA APLICAR PRUEBAS. - APLICAR INSTRUMENTOS Y PRUEBAS DE SELECCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS - IDENTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES PARA APLICAR PRUEBAS, EL PERFIL OCUPACIONAL DE LA VACANTE, EL ROL OCUPACIONAL EN LA ORGANIZACIÓN - INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LABORAL COLOMBIANA, SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL. - REALIZAR LA ENTREVISTA PRELIMINAR DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, Y NORMATIVIDAD VIGENTE - VERIFICAR INFORMACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONA DOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, CULTURA Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. - VERIFICAR DATOS PERSONALES Y REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES - PROGRAMAR LAS ENTREVISTAS PARA IDENTIFICAR COMPETENCIAS Y POTENCIALIDADES DE LOS CANDIDATOS - ESTABLECER LOS RECURSOS PARA LA ENTREVISTA

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- ACOMPAÑAR LA ENTREVISTA DE CANDIDATOS.
- PREPARAR EL AMBIENTE Y DOCUMENTOS DE LA ENTREVISTA.
- PROGRAMAR LA VISITA DOMICILIARIA, CON EL EXPERTO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
- CONFRONTAR DATOS DE LA VISITA DOMICILIARIA CON INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.
- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN FAMILIAR, ENTORNO SOCIAL Y DE SEGURIDAD DEL CANDIDATO
- ANALIZAR LOS ANTECEDENTES PERSONALES: (DISCIPLINARIO, PENALES Y DE POLICÍA).
- SOLICITAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, PENALES Y DE POLICIA A LA AUTORIDAD COMPETENTE Y RELACIONAR LA INFORMACIÓN.
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE EL PROCESO, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- REVISAR LAS CONDICIONES PREVIAS EXIGIDAS POR LA ORGANIZACIÓN EN CUANTO A SELECCIÓN DE CANDIDATOS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL FRENTE A LAS COMPETENCIAS DE LAS ROLES DE TRABAJO A SELECCIONAR.
- INTERPRETAR LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS DE INGRESO
- OPERAR EL COMPUTADOR
- EJECUTAR INSTRUCCIONES AL ORDENADOR EN PLATAFORMA WINDOWS.
- INGRESAR INFORMACIÓN.
- PROCESAR INFORMACIÓN.
- ALMACENAR INFORMACIÓN.
- ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN SOFTWARE APLICATIVO.
- ELABORAR, ACTUALIZAR Y CONSULTAR LA BASE DE DATOS MANUAL
- PREPARAR Y PRESENTAR INFORME DE CANDIDATOS PROPUESTOS
- EMITIR INFORMES POR PUNTAJES
- INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- REVISAR LAS CONDICIONES EXIGIDAS POR LA ORGANIZACIÓN EN CUANTO A SELECCIÓN DE CANDIDATOS.

Realizar la publicación de los candidatos clasificados para continuar en el proceso, siguiendo procedimientos de la organización.

-Organizar la información obtenida durante el proceso, de acuerdo con requerimientos de la Organización.

-Aplicar procesos de organización documental al proceso de selección y contratación

Conocimiento del concepto:

- CONCEPTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:
- OBJETIVOS, IMPORTANCIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL, HISTORIA,
- BENEFICIOS PARA LA EMPRESA, DIFICULTADES, EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- MÉTODOS Y TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN.
- NORMAS LEGALES, POLÍTICAS, Y PRACTICAS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- CULTURA ORGANIZACIONAL Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN EN SELECCIÓN DE PERSONAL EN ENTIDAD PÚBLICA / PRIVADA,
- CONCEPTO DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD
- ORGANIZACIONES FORMAL / INFORMAL.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

EFECTIVA.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y CONTROL,
- CLASES Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL.
- TIPOS DE PLANES Y ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PROYECCIÓN
- PRUEBAS PSICOLÓGICAS:
- CONCEPTO DE LA PRUEBA.
- HISTORIA Y CONTEXTO DEL LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- CLASES DE TEST, CARACTERÍSTICAS, ASPECTOS ÉTICOS Y CALIFICACIÓN
- COMPETENCIAS LABORALES: GENERALIDADES, TIPOS, IMPORTANCIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- COMPETENCIAS Y ROLES DE TRABAJO.
- ANÁLISIS FUNCIONAL Y COMPORTAMENTAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES OCUPACIONALES
- ENTREVISTA: CONCEPTO, FASES, CARACTERÍSTICAS, E IMPORTANCIA
- TIPOS DE ENTREVISTA
- ASPECTOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA
- PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA COMO ENTREVISTADOR Y ENTREVISTADO
- ENTORNO FAMILIAR, ECONÓMICO, SOCIAL: CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS.
- IMPORTANCIA DE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES, EN LA ENTREVISTA Y EL PROCESO.
- VISITA DOMICILIARIA: CONSIDERACIONES JURÍDICAS, DE SEGURIDAD, FAMILIARES, SOCIALES Y GENERALES
- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES:
- CONCEPTO DE ANTECEDENTES LABORALES, JUDICIALES
- IMPORTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES
- PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- FORMATOS PARA LA CONFIRMACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAL, LABORAL Y REFERENCIAL
- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL
- PERFIL OCUPACIONAL; COMPETENCIAS REQUERIDAS Y
- CULTURA ORGANIZACIONAL, POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN APLICADAS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- VISITAS DOMICILIARIAS; CARACTERÍSTICAS, PROPÓSITO Y OBJETIVOS
- NORMATIVIDAD ASOCIADA A LA VISITA Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: CONCEPTO, PROPÓSITO Y GENERALIDADES.
- PREEXISTENCIAS DE ENFERMEDADES
- ENFERMEDADES PROFESIONALES
- NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESENTACIÓN DE INFORMES:
- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (NTC-INCONTEC). NTC 3588
-TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES
- LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO O PSICOLOGÍA, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES.- SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156259
Nombre del resultado: PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156260
Nombre del resultado: VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156261
Nombre del resultado: REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156262
Nombre del resultado: PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 156263
Nombre del resultado: APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2909

Nombre de la competencia: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Criterio de evaluación:
Atiende el publico y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos
Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.
Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.
Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales.
Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento
Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.
Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.
Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una Organización, de acuerdo con el portafolio de servicios,
Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes
Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización;
en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.
Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.
Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad.
Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad con objetividad la
Utiliza responsablemente diferentes portafolios de servicios en la atención y servicio del cliente
Aplica los CRM en la atención al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad.
Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad.
Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica, en español y en inglés.
Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones.
Opera con seguridad los medios tecnológicos y aplicativos disponibles en la Organización para la atención y el servicio al cliente interno y externo.
Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica y a través de otros medios tecnológicos.
Registra cuidadosamente los clientes o usuarios que ingresan a la Organización y el objetivo de su visita.
Concierta citas y organiza la agenda personal y la de su jefe, a través de los medios tecnológicos o aplicativos disponibles.
Emite y recibe mensajes, en español y en inglés a través de los medios tecnológicos.
Brinda e intercambia información básica personal, laboral y empresarial, cara a cara y a través de los medios tecnológicos,
Aplica de manera responsable las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles, para la concertación de citas y el manejo de la agenda, de acuerdo con los estándares de calidad.
Elabora de manera responsable una propuesta de portafolio de servicios de la organización, en español y en inglés, aplicando el vocabulario técnico.
Aplica diligentemente las estrategias de atención y de servicio, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de calidad y las políticas de la Organización.
Implementa un CRM en la Organización, teniendo en cuenta el protocolo, el cliente y el nivel de servicio.
Elabora rigurosamente cronogramas de actividades y establece prioridades y planes de trabajo para facilitar el manejo y el control del tiempo.
Aplica diligentemente actitudes y valores en las relaciones públicas en procura del prestigio de la Organización.
Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.
Registra con responsabilidad, en inglés, mensajes relacionados con los requerimientos de los clientes.
Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.

Conocimiento del proceso:

Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal
-Interpretar la identidad corporativa, y los principios corporativos
-Aplicar los principios corporativos
-Desarrollar a través de su comportamiento actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales.
-Seleccionar vestuario, maquillaje y accesorios que proyecten apariencia y actitud personal acordes con la identidad corporativa.
-Identificar la etiqueta y el protocolo institucional
-Aplicar la etiqueta y el protocolo institucional
-Identificar el protocolo para la elaboración de la correspondencia
-Aplicar el protocolo en la elaboración de la correspondencia
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de correspondencia.
Aplicar el vocabulario técnico para la elaboración de correspondencia.
Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente:
-Identificar los tipos de clientes
-Diferenciar los momentos de verdad
-Aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada
-Interpretar las normas y los estándares de calidad
-Identificar las estrategias de atención personalizada
-Seleccionar la estrategia de atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos del cliente.
Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Organización.
-Identificar el tipo de información que maneja la Organización
-Interpretar la información requerida por el cliente
-Aplicar las normas, procesos y políticas de la Organización
-Aplicar los procedimientos de atención de acuerdo con el SCM, cadena de suministro.
Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Identificar los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
-Emplear los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
Comprender el vocabulario técnico, para la prestación del servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Aplicar el vocabulario técnico, para prestar atención y servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad
-Interpretar el manual de procesos y procedimientos de la Organización, para el servicio al cliente.
-Identificar la secuencia histórica o trazabilidad del servicio al cliente
-Registrar los clientes que ingresan a la Organización
-Conservar la documentación relacionada con el servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad establecidos por la Organización durante la atención y el servicio al cliente.
-Identificar las partes que constituyen el portafolio de servicios
-Identificar el protocolo para la elaboración del portafolio de servicios
-Aplicar el protocolo en la elaboración del portafolio de servicios
-Identificar los servicios que presta la Organización, a través del portafolio de servicios.
-Aplicar el SAV (Sistema Automatizad de Ventas) de hoy
-Interpretar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

en el servicio.
-Aplicar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Determinar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Controlar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Determinar la lealtad de los clientes, por medios y modelos de calidad
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con las partes que conforman el portafolio de servicios de una Organización.
Aplicar el vocabulario técnico en la elaboración del portafolio de servicios de una Organización.
Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes
-Identificar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Interpretar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de comunicación empresarial
-Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes: quejas, reclamos y sugerencias.
-Aplicar los guiones telefónicos en el manejo del Call Center
Identificar e interpretar el vocabulario de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y servicio al cliente.
Aplicar el vocabulario técnico, para expresar con claridad y precisión los mensajes de los clientes, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y de servicio al cliente.
Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución
-Identificar el problema y los pasos para la solución de problemas.
-Interpretar los pasos para la solución de problemas
-Aplicar las normas internas y externas de la Organización
Identificar e interpretar el vocabulario técnico, de acuerdo con la situación específica del cliente.
Resolver las inquietudes y necesidades del cliente en forma oral o escrita, en español.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de tarjetas, cartas de invitación y agradecimiento, y portafolio de servicios

Conocimiento del concepto:

Personalidad.
-Concepto
-Conducta y pensamiento.
-Aspectos de la personalidad.
-Características de la personalidad.
-Factores de la personalidad
-Dimensión Interpersonal.
-Imagen Personal
-Concepto
-Aspecto Corporal: Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.
-Salud.
-Aspecto Espiritual.
-Encanto personal.
-Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios.
-Maquillaje, Perfume, Elegancia Masculina

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

-Relaciones Interpersonales: Concepto, Elementos y Desarrollo
Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management
-Concepto
-Administración de la Cadena de Suministro (SCM)
-Aspectos por considerar en la implementación de la SCM
-Posibles contingencias para evitar problemas en la SCM
-Oportunidades y retos del RFID (Dispositivo de Transferencia de Información por Frecuencias de Radio) en la SCM.
Comunicación.
-Elementos de la Comunicación
-Comunicación Verbal
-Comunicación no Verbal
-Normas de convivencia.
Functions: Nouns, adjectives, pronouns, verbs and prepositions
Empresa.
-Concepto
-Actividad económica.
-Estructura orgánico-funcional
-Principios Corporativos
-Cultura Organizacional. Concepto, Misión, Visión y Objetivos Corporativos
Manual de funciones y procedimientos
Planeación de los Recursos de la Empresa. Enterprise Resource Planning. (ERP).
-Concepto
-Retos y Soluciones del ERP en la empresa de hoy
-Planeación de los recursos de la empresa (ERP)
-Recomendaciones sobre el ERP
Protocolo
-Concepto
-Historia del Protocolo
-Clases de Protocolo
-Protocolo en la correspondencia: tarjetas, cartas, portafolio de servicios.
-Normas técnicas colombianas para la elaboración de documentos comerciales.
-Normas de Calidad, aplicadas a la elaboración y presentación de documentos.
-Precedencias
-Precedencias militares
Etiqueta. Concepto
-Etiqueta Social, y Etiqueta Empresarial
-Tarjetas Empresariales
-Etiqueta en la Mesa
Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente.
Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.
Normas de Calidad ISO 9000, Malcom Baldrige Nacional Quality Award, EFQM, otros.
Servicio al Cliente:
-Cliente
-Tipos de clientes
-Servicio
-Estándares del servicio
-Triángulos del Servicio: Interno y externo
-Momentos de Verdad
-Ciclo del Servicio

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

-Estrategias de Atención Personalizada: Cara a cara.
-Valor agregado
-Clasificación de los Clientes.
-Manejo de la agenda
-Libreta de Calificaciones del cliente.
Perfil Profesional
-Comportamientos éticos.
-Aspecto Intelectual, Aspecto Laboral, Aspecto Social
Estrategias de Atención a través de diferentes medios tecnológicos: Teléfono, PBX, Internet, Intranet Correo Electrónico, Fax, Télex, Citófono, Celular, Beeper, Call Center y aplicativos disponibles.
-Comunicaciones Telefónicas.
-Normas de Cortesía Telefónica. Elementos de apoyo: Fono memo, agenda y directorios manuales o electrónicos.
-Fundamentos de conservación documental.
-Soportes documentales. Concepto y tipos de soportes.
-Administración del Tiempo
CRM & Servicio a Clientes
-Conceptos, características de Call Center & Atención a Clientes
-Centros de Contacto Automatizados. Ruteo de Llamadas
-Métrica de la Satisfacción del Cliente
-Guiones para llamadas en el Call Center
-Factores clave para el éxito del servicio a clientes
-La automatización de la fuerza de ventas: El reto de CRM
-Administrar el proyecto de CRM
-El equipo de desarrollo de CRM
-Requerimientos de CRM
-Los siete pecados en la implementación de CRM
El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy.
-Concepto
-Administración de Contacto
-SAV y CRM Móvil
-Factores de éxito para SAV
Portafolio de Servicios de la Organización:
-Concepto
-Partes que lo componen.
Comunicación Empresarial.
-Concepto
-Funciones de la Comunicación Empresarial
-Clasificación de la Comunicación Empresarial
-Conducto regular
Relaciones Públicas
-Actitudes y Formación de la Opinión Pública
-Clases de Público
-Funciones de las Relaciones Públicas
-Comunicaciones en las Relaciones Públicas
Normas internas y externas de la Organización
Trabajo en Equipo
-Liderazgo, Toma de decisiones y Resolución de Problemas. Pasos
Los fundamentales para asumir la resolución de problema y el desarrollo de los proyectos

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, COMUNICADOR SOCIAL, O PSICOLOGÍA Y BILINGÜE, Y

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor: PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREA OBJETO DE CONOCIMIENTO O GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

EXPERIENCIA LABORAL:
EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO EN CALL CENTER, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
INCLUIR: TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN FORMULACION, EJECUCIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS.- FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156275
Nombre del resultado: IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156277
Nombre del resultado: OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2819

Nombre de la competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN EL MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL CONCEPTO DE CONFIABILIDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN
- IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ELEMENTOS E INSTRUCCIONES Y AYUDAS DEL SOFTWARE APLICATIVO.
- VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- INSPECCIONA DATOS DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, APLICANDO TÉCNICAS DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE.
- UTILIZA UNA METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
- MANTIENE ACTUALIZA DA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES QUE PERMITA RESPUESTA OPORTUNA AL PROCESO.
- APLICA PROCEDIMIENTOS PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON OBJETIVIDAD
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA.

Conocimiento del proceso:

- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR MISIÓN, VISÓN, POLÍTICAS Y NORMAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- CONOCER PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- APLICAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- CONTRASTAR INFORMACIÓN.
- APLICAR METODOLOGÍAS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
- AJUSTAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LOS CRITERIOS DE VERACIDAD, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, ACTUALIDAD Y VALIDEZ.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN
- VALIDAR LA INFORMACIÓN
- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN
- IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA INFORMACIÓN, PARA SU CONSERVACIÓN.
- SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- APLICAR ENCUESTAS Y ENTREVISTAS.
- UTILIZAR METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- SELECCIONAR METODOLOGÍA
- APLICAR METODOLOGÍA
- EVALUAR METODOLOGÍA
- VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPARAR LA INFORMACIÓN
- ESPECIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICAR LA NORMATIVIDAD.
- PROVEER LA INFORMACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Conocimiento del concepto:

- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.
- MISIÓN Y VISIÓN: CONCEPTO Y CRITERIOS PARA SU FORMULACIÓN.
- PLANEACIÓN Y MAPA ESTRATÉGICO: CONCEPTO, DIAGNÓSTICO DOFA, APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- POLÍTICAS Y NORMAS LEGALES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ÁREAS DE TRABAJO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ENFOQUE DE SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL APLICADO A LAS BASES DE DATOS.
- CARACTERÍSTICAS DE CONTROL.
- TIPOS DE CONTROL.
- TÉCNICAS DE CONTROL.
- FASES DEL CONTROL DE INFORMACIÓN, EN EL MEDIO Y EN AL FUENTE.
- PRUEBAS SELECTIVAS DE INFORMACIÓN
- METODOLOGÍAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR INFORMACIÓN
- ENFOQUE INTEGRAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
- METAS Y VALORES ORGANIZACIONALES
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE ESTRUCTURAS Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL. ¿CONDUCTO REGULAR DE LAS ORGANIZACIONES¿
- ÁREAS DE TRABAJO Y NIVELES OCUPACIONALES EN LA ORGANIZACIÓN
- TEORÍAS SOBRE TIPOS DE ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PRINCIPIOS JERÁRQUICOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN.
- EQUIPOS DE TECNOLOGÍA DURA PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN STAFF DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
- CONCEPTO Y CLASES DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
- MANEJO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN :
- RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- COSTOS DE ALMACENAMIENTO.
- COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:
- NORMA ICONTEC # 1486 PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN, PUNTUACIÓN Y SINTAXIS.
- MANEJO DE SOFTWARE APLICATIVO.
- NORMA ISO:17799, 27001
- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, O PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A UN AÑO, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREA OBJETO DE CONOCIMIENTO O GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

COMPETENCIAS:
CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES; DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156285
Nombre del resultado: GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156286
Nombre del resultado: PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156287
Nombre del resultado: ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 156288
Nombre del resultado: ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 1

Nombre de la competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

Criterio de evaluación:
Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.
Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.
Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.
Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.
Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.
Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.
Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.
Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.
Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.
Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.
Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.
Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.
Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.
Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

formativas y productivas según estándares de protección ambiental.
Aplica los test de condición física según técnicas de medición.
Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.
Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico
Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida.
Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo teniendo en cuenta las competencias ciudadanas.
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.

Conocimiento del proceso:

Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable.
Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo con las políticas de bienestar.
Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia del entorno laboral.
Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.

Conocimiento del concepto:

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones
- Conceptos de:
- Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad
- Pensamiento creativo
- Inteligencias múltiples
- Formulación y Resolución de problemas
- Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición.
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones
- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralinguística

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías
- Conocimiento Científico
- Recurso renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana

Conceptos de público y privado
Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
Técnicas de valoración: definición, tipos, características , selección, aplicación, formulas, baremos, índices
Test: Definición, clases, características, aplicaciones.
- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.
Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
Series: Definición, Aplicación, Clases
Repetición: Definición y aplicación
Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.
Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios, Estándares.
Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas
Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.
Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.
Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.
Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos.
Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

Perfil del instructor:

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

· Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.

Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Experiencia Laboral:

Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor: Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida.

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156327
Nombre del resultado: DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156328
Nombre del resultado: GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156332
Nombre del resultado: ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156334
Nombre del resultado: ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 156336
Nombre del resultado: INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156337
Nombre del resultado: REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156339
Nombre del resultado: GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 3226

Nombre de la competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Criterio de evaluación:
- Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.
- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma
- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.
- Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.
- Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.
- Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.
- Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.

Conocimiento del proceso:
- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.
- Reconocer vocabulario técnico básico.
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.
- Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.
- Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos.
- Llenar formularios o registros con datos personales.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos,

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

páginas web, etc.
- Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves,
- Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.
- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.

Conocimiento del concepto:

* About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales.
- Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.
* My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.
- Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities,
* Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.
- This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives.
* Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad.
- Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive.
* Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.
- WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.
* Permission and request. Talking about ability.
- Modals for hability: can/can´t, Modals for permission and request: can/could, Countable and uncountable nous.
* Travel and transportaion: Vocabulario y expresiones relativas a viajes, transporte y desplazamiento.
- Past simple, Past of To Be, Past Simple vs Past Progressive.

Perfil del instructor:

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés. Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor: - Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156369
Nombre del resultado: ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156370
Nombre del resultado: COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156371
Nombre del resultado: ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156372
Nombre del resultado: LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156373
Nombre del resultado: REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156374
Nombre del resultado: COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156375
Nombre del resultado: COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2909

Nombre de la competencia: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Criterio de evaluación:
Atiende el publico y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos
Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.
Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.
Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales.
Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento
Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.
Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.
Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una Organización, de acuerdo con el portafolio de servicios,
Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes
Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización;
en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.
Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.
Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad.
Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad con objetividad la
Utiliza responsablemente diferentes portafolios de servicios en la atención y servicio del cliente
Aplica los CRM en la atención al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad.
Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente.
Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica, en español y en inglés.
Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones.
Opera con seguridad los medios tecnológicos y aplicativos disponibles en la Organización para la atención y el servicio al cliente interno y externo.
Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica y a través de otros medios tecnológicos.
Registra cuidadosamente los clientes o usuarios que ingresan a la Organización y el objetivo de su visita.
Concierta citas y organiza la agenda personal y la de su jefe, a través de los medios tecnológicos o aplicativos disponibles.
Emite y recibe mensajes, en español y en inglés a través de los medios tecnológicos.
Brinda e intercambia información básica personal, laboral y empresarial, cara a cara y a través de los medios tecnológicos,
Aplica de manera responsable las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles, para la concertación de citas y el manejo de la agenda, de acuerdo con los estándares de calidad.
Elabora de manera responsable una propuesta de portafolio de servicios de la organización, en español y en inglés, aplicando el vocabulario técnico.
Aplica diligentemente las estrategias de atención y de servicio, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de calidad y las políticas de la Organización.
Implementa un CRM en la Organización, teniendo en cuenta el protocolo, el cliente y el nivel de servicio.
Elabora rigurosamente cronogramas de actividades y establece prioridades y planes de trabajo para facilitar el manejo y el control del tiempo.
Aplica diligentemente actitudes y valores en las relaciones públicas en procura del prestigio de la Organización.
Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.
Registra con responsabilidad, en inglés, mensajes relacionados con los requerimientos de los clientes.
Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.

Conocimiento del proceso:

Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal
-Interpretar la identidad corporativa, y los principios corporativos
-Aplicar los principios corporativos
-Desarrollar a través de su comportamiento actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales.
-Seleccionar vestuario, maquillaje y accesorios que proyecten apariencia y actitud personal acordes con la identidad corporativa.
-Identificar la etiqueta y el protocolo institucional
-Aplicar la etiqueta y el protocolo institucional
-Identificar el protocolo para la elaboración de la correspondencia

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

-Aplicar el protocolo en la elaboración de la correspondencia
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de correspondencia.
Aplicar el vocabulario técnico para la elaboración de correspondencia.
Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente:
-Identificar los tipos de clientes
-Diferenciar los momentos de verdad
-Aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada
-Interpretar las normas y los estándares de calidad
-Identificar las estrategias de atención personalizada
-Seleccionar la estrategia de atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos del cliente.
Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Organización.
-Identificar el tipo de información que maneja la Organización
-Interpretar la información requerida por el cliente
-Aplicar las normas, procesos y políticas de la Organización
-Aplicar los procedimientos de atención de acuerdo con el SCM, cadena de suministro.
Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Identificar los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
-Emplear los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
Comprender el vocabulario técnico, para la prestación del servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Aplicar el vocabulario técnico, para prestar atención y servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad
-Interpretar el manual de procesos y procedimientos de la Organización, para el servicio al cliente.
-Identificar la secuencia histórica o trazabilidad del servicio al cliente
-Registrar los clientes que ingresan a la Organización
-Conservar la documentación relacionada con el servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad establecidos por la Organización durante la atención y el servicio al cliente.
-Identificar las partes que constituyen el portafolio de servicios
-Identificar el protocolo para la elaboración del portafolio de servicios
-Aplicar el protocolo en la elaboración del portafolio de servicios
-Identificar los servicios que presta la Organización, a través del portafolio de

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

servicios.
-Aplicar el SAV (Sistema Automatizad de Ventas) de hoy
-Interpretar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Aplicar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Determinar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Controlar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Determinar la lealtad de los clientes, por medios y modelos de calidad
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con las partes que conforman el portafolio de servicios de una Organización.
Aplicar el vocabulario técnico en la elaboración del portafolio de servicios de una Organización.
Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes
-Identificar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Interpretar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de comunicación empresarial
-Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes: quejas, reclamos y sugerencias.
-Aplicar los guiones telefónicos en el manejo del Call Center
Identificar e interpretar el vocabulario de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y servicio al cliente.
Aplicar el vocabulario técnico, para expresar con claridad y precisión los mensajes de los clientes, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y de servicio al cliente.
Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución
-Identificar el problema y los pasos para la solución de problemas.
-Interpretar los pasos para la solución de problemas
-Aplicar las normas internas y externas de la Organización
Identificar e interpretar el vocabulario técnico, de acuerdo con la situación específica del cliente.
Resolver las inquietudes y necesidades del cliente en forma oral o escrita, en español.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de tarjetas, cartas de invitación y agradecimiento, y portafolio de servicios

Conocimiento del concepto:

Personalidad.
-Concepto
-Conducta y pensamiento.
-Aspectos de la personalidad.
-Características de la personalidad.
-Factores de la personalidad
-Dimensión Interpersonal.
-Imagen Personal
-Concepto
-Aspecto Corporal: Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.
-Salud.
-Aspecto Espiritual.
-Encanto personal.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

-Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios.
-Maquillaje, Perfume, Elegancia Masculina
-Relaciones Interpersonales: Concepto, Elementos y Desarrollo
Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management
-Concepto
-Administración de la Cadena de Suministro (SCM)
-Aspectos por considerar en la implementación de la SCM
-Posibles contingencias para evitar problemas en la SCM
-Oportunidades y retos del RFID (Dispositivo de Transferencia de Información por Frecuencias de Radio) en la SCM.
Comunicación.
-Elementos de la Comunicación
-Comunicación Verbal
-Comunicación no Verbal
-Normas de convivencia.
Functions: Nouns, adjectives, pronouns, verbs and prepositions
Empresa.
-Concepto
-Actividad económica.
-Estructura orgánico-funcional
-Principios Corporativos
-Cultura Organizacional. Concepto, Misión, Visión y Objetivos Corporativos
Manual de funciones y procedimientos
Planeación de los Recursos de la Empresa. Enterprise Resource Planning. (ERP).
-Concepto
-Retos y Soluciones del ERP en la empresa de hoy
-Planeación de los recursos de la empresa (ERP)
-Recomendaciones sobre el ERP
Protocolo
-Concepto
-Historia del Protocolo
-Clases de Protocolo
-Protocolo en la correspondencia: tarjetas, cartas, portafolio de servicios.
-Normas técnicas colombianas para la elaboración de documentos comerciales.
-Normas de Calidad, aplicadas a la elaboración y presentación de documentos.
-Precedencias
-Precedencias militares
Etiqueta. Concepto
-Etiqueta Social, y Etiqueta Empresarial
-Tarjetas Empresariales
-Etiqueta en la Mesa
Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente.
Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.
Normas de Calidad ISO 9000, Malcom Baldrige Nacional Quality Award, EFQM, otros.
Servicio al Cliente:
-Cliente
-Tipos de clientes
-Servicio
-Estándares del servicio

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

-Triángulos del Servicio: Interno y externo
-Momentos de Verdad
-Ciclo del Servicio
-Estrategias de Atención Personalizada: Cara a cara.
-Valor agregado
-Clasificación de los Clientes.
-Manejo de la agenda
-Libreta de Calificaciones del cliente.
Perfil Profesional
-Comportamientos éticos.
-Aspecto Intelectual, Aspecto Laboral, Aspecto Social
Estrategias de Atención a través de diferentes medios tecnológicos: Teléfono, PBX, Internet, Intranet Correo Electrónico, Fax, Télex, Citófono, Celular, Beeper, Call Center y aplicativos disponibles.
-Comunicaciones Telefónicas.
-Normas de Cortesía Telefónica. Elementos de apoyo: Fono memo, agenda y directorios manuales o electrónicos.
-Fundamentos de conservación documental.
-Soportes documentales. Concepto y tipos de soportes.
-Administración del Tiempo
CRM & Servicio a Clientes
-Conceptos, características de Call Center & Atención a Clientes
-Centros de Contacto Automatizados. Ruteo de Llamadas
-Métrica de la Satisfacción del Cliente
-Guiones para llamadas en el Call Center
-Factores clave para el éxito del servicio a clientes
-La automatización de la fuerza de ventas: El reto de CRM
-Administrar el proyecto de CRM
-El equipo de desarrollo de CRM
-Requerimientos de CRM
-Los siete pecados en la implementación de CRM
El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy.
-Concepto
-Administración de Contacto
-SAV y CRM Móvil
-Factores de éxito para SAV
Portafolio de Servicios de la Organización:
-Concepto
-Partes que lo componen.
Comunicación Empresarial.
-Concepto
-Funciones de la Comunicación Empresarial
-Clasificación de la Comunicación Empresarial
-Conducto regular
Relaciones Públicas
-Actitudes y Formación de la Opinión Pública
-Clases de Público
-Funciones de las Relaciones Públicas
-Comunicaciones en las Relaciones Públicas
Normas internas y externas de la Organización
Trabajo en Equipo
-Liderazgo, Toma de decisiones y Resolución de Problemas. Pasos
Los fundamentales para asumir la resolución de problema y el desarrollo de los proyectos

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, COMUNICADOR SOCIAL, O PSICOLOGÍA Y BILINGÜE, Y PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREA OBJETO DE CONOCIMIENTO O GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

EXPERIENCIA LABORAL:
EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO EN CALL CENTER, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
INCLUIR: TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN FORMULACION, EJECUCIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS.- FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 170049
Nombre del resultado: UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 170050
Nombre del resultado: PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 170051
Nombre del resultado: VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa: LECTIVA
Estado: ACTIVO

Código del resultado: 170052
Nombre del resultado: PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa: LECTIVA
Estado: ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2829

Nombre de la competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.

Criterio de evaluación:

Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad
Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad
Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente.
Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad
Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales.
Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad
Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización
Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia.
Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización.
Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas
Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.
Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad
Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos
Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable.
Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad
Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	manera responsable Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se espera proveer de acuerdo a las fuentes identificadas Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad Presenta informe de preseleccionados de acuerdo a requerimientos, condiciones de la convocatoria, perfil ocupacional y competencias del candidato requerido por la Organización, con ecuanimidad y responsabilidad Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia
Conocimiento del proceso:	Identificar los recursos para proveer fuentes. - Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano. - Utilizar eficazmente los recursos. - Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes. - Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos. - Ejecutar presupuesto asignado para proveer fuentes. Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto Identificar las fuentes que provean candidatos. Verificar las fuentes que proveen el personal. - Obtener información sobre fuentes que proveen personal. - Organizar la información sobre fuentes que proveen personal. - Clasificar la información sobre fuentes. - Comprobar documentación legal de la fuente. - Evaluar costos del servicio de fuente. - Evaluar calidad y oportunidad de las fuentes. Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente. - Analizar alternativas de fuentes - Escoger fuente para proveer personal. - Establecer los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo. - Desarrollar fuentes que provean personal a la organización. Evaluar la pertinencia de las fuentes teniendo en cuenta los perfiles de los cargos , nivel de la vacante, recursos asignados y procedimientos de la organización Verificar compromisos establecidos con las fuentes según condiciones de la organización. - Cumplir plazos fijados, - Cumplir condiciones, económicas, y financieras Abrir Convocatoria

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- -Elaborar la comunicación de la convocatoria de la vacante de acuerdo con la fuente elegida y los procedimientos de la organización
- Revisar normas, políticas de la Organización, de acuerdo con planes y prácticas de selección de personas.
- Identificar el procedimiento de preselección.
- Interpretar las normas, cultura y valores de la Organización.
- Perfiles ocupacionales
- Analizar y describir los cargos y competencias laborales

Disponer de la información sobre requerimientos de personal.

- Revisar la información sobre el análisis ocupacional
- Identificar el perfil ocupacional.
- Diseñar y aplicar instrumentos para levantar información.

Recibir Hojas de Vida

- Procesar la Información
- Sistematizar el registro de Hojas de Vida.
- Utilizar el Software aplicativo
- Clasificar Hojas de Vida, por con perfiles y puntajes.

Elaborar y presentar el informe de preselección, de acuerdo normas y requerimientos de la Organización.

- Ingresar datos información
- Procesar información
- Almacenar información

Crear, actualizar y consultar base de datos manuales y automatizados
Publicar listado de preseleccionados.

Conocimiento del concepto:

Mercado laboral nacional e internacional

- Mercado laboral en Gestión Humana
- La Oferta y Demanda laboral
- Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral.
- Predomino del Mercado Laboral.
- Cambios en el Mercado Laboral.
- Impacto del Mercado Laboral.
- Globalización.
- Comportamiento y Compromiso del empleador respecto al Mercado Laboral.
- Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral.

Fuentes
Concepto, tipos, características y canales.

- Ventajas y desventajas de las fuentes
- Concepto de verificación de fuentes,
- Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes

Reclutamiento

- Concepto, clases, ventajas y desventajas

Metodología para levantar información
Tipos de instrumentos.(Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia.

- Concepto de información, clases, canales y medios.
- Diseño de instrumentos para recolectar información
- Técnicas para redactar preguntas y contenidos del instrumento de acuerdo con el propósito
- Instrumentos para recolección de información

Teoría Costo Beneficio
Teoría de los costos y presupuestos.

- Clases o Tipos, Definición.
- Teoría de Presupuestos

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

-Determinación.
-Cálculo, Elaboración y Aplicación.
Evaluación.
Políticas, normas legales sobre preselección de candidatos en empresa pública y privada.
-Decretos reglamentarios.
-Normatividad en cuento a resoluciones y circulares.
-Concepto y características sobre requisición de personal.
-Concepto de vacante, causas que la originan: rotación, separaciones, retiro, traslado y transferencia.
Concepto de convocatoria, elementos, importancia, propósito y contenido .
Hojas de Vida: Conceptos, clases, características, importancia.
-Referentes de evaluación de Hojas de Vida.
Metodología para la elaboración y presentación de informes.
-Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-INCONTEC). NTC 3588
-Estructura.
-Tipos.
Técnicas de presentación de informes.

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA O PSICOLOGÍA, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ORGANIZACIONES. -PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 229060
Nombre del resultado: PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 229061
Nombre del resultado: SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229062
Nombre del resultado: PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229103
Nombre del resultado: CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229104
Nombre del resultado: ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2825

Nombre de la competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Criterio de evaluación:
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 roles de trabajo
Diseña los instrumentos para levantar la información.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización
Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.
Describe las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencias comportamentales
Verifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral.
Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos a la caracterización de los procesos y procedimientos de la organización, y verifica sus funciones, roles y competencias laborales.
Aplica con compromiso las Normas Técnicas del Sistema de Gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional en la verificación y validación de funciones en la organización
Aplica con diligencia los instrumentos para asignar las competencias, roles u ocupaciones, con criterios para funciones principales y secundarias.
Identifica con responsabilidad y diligencia una metodología para validación y clasificación de funciones y competencias de acuerdo con el tipo de organización
Valida con responsabilidad la información y las competencias asignadas de acuerdo con los roles y las ocupaciones del los niveles ocupacionales de de la organización
Redacta los documentos derivados de la validación de los manuales de funciones.
Aplica la metodología, normas técnicas para la presentación de informes correspondientes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización.
Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización

Conocimiento del proceso:

- Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización y el proceso administrativo y políticas empresariales.
- Aplicar el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión junto al direccionamiento estratégico empresarial
Definir la metodología para el diagnostico
Construir, ajustar y / o seleccionar los instrumentos
Obtener la información de cargos y roles mediante las fuentes diagnosticas seleccionadas.
Compilar la información
Analizar la información sobre cargos y roles.
Establecer la denominación del cargo .
Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo.
- Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades
Determinar el propósito principal del cargo.
Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de la organización.
- Identificar las áreas de la organización de acuerdo a sus requerimientos de las competencias y los roles ocupacionales
Ubicar el cargo en la estructura organizacional.
Establecer los perfiles de los cargos
Identificar las aptitudes exigibles, las funciones y el rol.
Establecer los criterios para el desempeño, las funciones y actividades

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

determinados para el cargo.
Determinar los conocimientos básicos, habilidades y destrezas según el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo.
Establecer los requisitos, estudios y experiencia por el grado de responsabilidad de la funciones.
Especificar y describir los comportamientos asociados al cargo y rol en coherencia con la cultura organizacional
Registrar los cargos y roles en formatos diseñados o adoptados.
Validar por expertos la versión final de la estructura de cargos y roles.
Elaborar informe de la estructuración de cargos y roles de trabajo teniendo como referente el análisis ocupacional y los manuales de funciones que resultan.
-Presentar informe del estudio ocupacional que permita la estructuración de cargos y roles de trabajo de acuerdo con el análisis ocupacional

Conocimiento del concepto:

Concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación.
- Misión, Visión, y Valores corporativos
- Clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos
- Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional
- Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización
- Cultura Organizacional.
- Concepto y Relaciones entre: Puesto de trabajo. Tareas relacionadas con el trabajo.
- Concepto y Relaciones entre:
- Puesto de trabajo.
- Estructura Organizacional (Función administrativa de organización), Tipos de organización. Tipos de organización y niveles ocupacionales.
- Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad.
- Consulta y análisis de la C,N.O
- Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral)
La Investigación Científica
- Teoría de la metodología de investigación científica.
- Definición y Objetivos
- Elementos que intervienen en el proceso
- Componentes mínimos de un proyecto de investigación
- Diseño de la investigación, Recursos.
- Tipos de Investigación: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa
Organización de la información
Corrientes metodológicas actuales
- Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo
Descripción y Formulación del Problema en el contexto del análisis ocupacional
- Criterios y Operacionalización
- Cronograma (Gantt, Pert)
- Fichas bibliográficas
- Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas Fto. AVA
- Fuentes y Tipos de Información
- Técnicas para la clasificación y Clasificación
- Metodología para la recolección de Información, Criterios de selección
- Instrumentos de recolección de información, de acuerdo con los cargos y necesidades de la organización
- Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, (estructurada,

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

Libre y Mixta), Cuestionario, investigación documental
- Características de la recolección, Compilación de información, Codificación y tabulación; análisis, verificación y validación de la información
Técnicas para clasificación del material:
- Material bueno, Material incorrecto pero corregible y Material incorregible pero desechable.
Análisis de la información recolectada
- Análisis y síntesis de información
- Sistema de clasificación y ordenación
- Plantillas de cargos, roles y ocupaciones
Indicadores de Gestión, Diseño, aplicación
Control de los Indicadores de gestión. (puntos de control)
Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo
Cargas laborales
Competencias laborales y comportamentales
Procesos y procedimientos de la organización
Sistemas de gestión
Clasificación nacional de Ocupaciones
- Análisis funcional basado en competencias, para determinar la ocupación
- Áreas de desempeño del estudio ocupacional
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales y denominación del cargo.
Objetivo, misión y propósito del cargo.
Análisis funcional basado en competencias
- Áreas de desempeño del estudio ocupacional
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales.
Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional.
- Pensamiento analítico y divergente.
- Normas de competencia para clasificarlas, y adoptar roles y ocupaciones.
- Conocimientos esenciales de la competencia laboral.
Las competencias y los modelos
Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional
- Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales.
- Inventario de funciones, tareas y roles.
- Perfil del analista de roles y perfiles:
- Competencias Básicas, y ciudadanas, técnicas, laborales y Profesionales
- Sistemas y métodos de clasificación.
- Tipos de empresa y organizaciones publicas, privada y mixtas.
- Sectores económicos.
Caracterización y tipos de competencia
- Competencias con relación al estudio de roles, perfiles y ocupaciones
- Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias.
- Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos
- Componentes normativos de las normas de competencia laboral
Manual de funciones.
- Descripción de funciones y cargos en la empresa
- Funciones principales y secundarias
- Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.
- Procedimientos de la Función
Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características.
- Fases del control
- Procesos y procedimientos caracterizados para la verificación de actividades, funciones.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:
- Acciones y actividades de validación de actividades.
- Procedimientos de revisión de actividades.
Metodología para la presentación de informes.
- Concepto e interpretación del estudio ocupacional
- Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo.
Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo.
Normas técnicas para la presentación de informes

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS DESCRITAS.

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ORGANIZACIONES.- ESTRUCTURAR CARGOS, ROLES DE TRABAJO Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, DIRECCIONAMIENTO

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029846
Nombre de la actividad: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 229105
Nombre del resultado: DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229106
Nombre del resultado: IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229107
Nombre del resultado: AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229108
Nombre del resultado: DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229109
Nombre del resultado: PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2815

Nombre de la competencia: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.

Criterio de evaluación:
- APLICA CON DILIGENCIA LOS CONCEPTOS, NORMAS, POLÍTICAS, FUNCIONES, ROLES DE TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS QUE EXISTEN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN, EN EL CONTEXTO DE LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA DE MANERA OBJETIVA LOS INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR LAS VARIABLES DEL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICA OBJETIVAMENTE LAS VARIABLES PARA UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA DILIGENTEMENTE LE PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CON BASE EN LAS VARIABLES IDENTIFICADAS NORMAS, POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS TÉCNICAS PARA EL DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS MEDIOS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS A UTILIZAR EN PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- OPERA CON RESPONSABILIDAD EL SOFTWARE Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DESTINADOS AL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORA CON DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- REALIZA CON OBJETIVIDAD Y EFICACIA UN PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO DE MEDIOS Y RECURSOS PARA UTILIZAR EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAL
- ESTABLECE CON COMPROMISO LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETA CON OBJETIVIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES, RÉGIMEN DE PRESTACIONES Y COMPENSACIONES, COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN.
- APLICA DE FORMA ASERTIVA LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- PROPORCIONA DE MANERA DILIGENTE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y EL MATERIAL A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- APLICA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL CON OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y LAS VARIABLES IDENTIFICADAS.
- REALIZA CON RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE DEL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DESCRIBE CON OBJETIVIDAD LAS CLASES, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN, SIGUIENDO INDICADORES DE GESTIÓN Y CRITERIOS PARA EVALUAR.
- PRESENTA INFORMES DE LA GESTIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL, CON DILIGENCIA Y TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN
- APLICA ACCIONES DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA, EN LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN.

Conocimiento del proceso:

- IDENTIFICAR VARIABLES PARA ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR NORMAS LEGALES, REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE VARIABLES QUE SE VAN A DESARROLLAR EN EL PLAN.
- IDENTIFICAR LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PLANEA Y PRACTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES IDENTIFICADAS EN EL PROGRAMA.
- VERIFICAR QUE LAS VARIABLES IDENTIFICADAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y ROLES DE TRABAJO.
- SELECCIONAR LA METODOLOGÍA A SEGUIR.
- DEFINIR LOS ROLES DE TRABAJO, EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN.
- ELABORAR LOS MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE ACUERDO AL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- ESTABLECER LOS RECURSOS Y MEDIOS A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR METODOLOGÍA, TÉCNICAS, EN MEDIOS Y RECURSOS.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- AJUSTAR LOS RECURSOS A UTILIZAR CON EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO
- INTERPRETAR DE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- DETERMINAR LOS RECURSOS Y MATERIALES PARA LE PROGRAMA INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES SOBRE COSTOS DE LOS RECURSOS A UTILIZAR.
- COMPARAR COSTOS Y PRECIOS DE LOS RECURSOS PRESENTADOS POR LOS PROVEEDORES.
- ACORDAR Y AJUSTAR PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LA RELACIÓN BENEFICIO COSTO EN LA TOMA DE DESICIÓN
- PREPARAR DOCUMENTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A VARIABLES Y NIVEL DE TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR.
- APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS.)
- UTILIZAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SEGÚN PLAN ESTABLECIDO.
- ALISTAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.
- DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA EN EL PROGRAMA
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.
- INTERPRETAR MANUALES PARA LA OPERACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
- VERIFICAR LOS TEMAS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- AJUSTAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- ENTREGAR DOCUMENTOS Y MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- CONSERVAR LAS MEMORIAS DEL EVENTO
- EVALUAR EL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DE GESTIÓN.
- ESTABLECER CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES E INDICADORES A EVALUAR SEGÚN PROCEDIMIENTOS.
- COMPARAR EL APRENDIZAJE ADQUIRIDO FRENTE AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN EJECUTADO.
- IDENTIFICAR NO CONFORMIDADES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿REINDUCCIÓN.
- PRESENTAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- APLICAR SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE

Conocimiento del concepto:

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN: CONCEPTO, FASES, IMPORTANCIA, TIPOS DE PLANES, CLASES DE PLANES, PROCESO FORMAL DE Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN EN LA INDUCCIÓN, Y HERRAMIENTAS PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN
- CULTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, CLASES.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- VARIABLES: CONCEPTO, CLASES, CATEGORÍAS, IMPORTANCIA, MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, REQUERIDAS EN LA INDUCCIÓN.
- CONCEPTO DE SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- CONCEPTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL, IMPORTANCIA, APLICACIÓN Y TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.
- CARACTERÍSTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL;
- VENTAJAS DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL,
- GENERALIDADES, CLASES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- CONCEPTO E INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- PLANES Y PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- CONCEPTO DE MEDIOS Y RECURSOS EDUCATIVOS UTILIZADOS EN PLANES DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN CLASES Y TÉCNICAS
- RECURSOS: CONCEPTO, CLASES, IMPORTANCIA Y ADMINISTRACIÓN.
- MANEJO DE RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
- TIPOS DE SOFTWARE
- APLICACIÓN DE SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- PRESUPUESTO:
- CONCEPTO DE PRESUPUESTOS,
- TIPOS DE PRESUPUESTOS, Y TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS,
- EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO
- AJUSTE DE PRESUPUESTOS
- CONCEPTO DE COTIZACIÓN, COMPRA,
- REGISTRO DE PROVEEDORES, RELACIÓN DE TEORÍA BENEFICIO ¿ COSTO. R(B/C)
- RAZONES Y PROPORCIONES FINANCIERAS
- DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL:
- TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.
- CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS, NORMAS ANÁLISIS Y
- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERTINENTES REQUERIDOS EN EL PROGRAMA.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- MEDIOS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN.
- METODOLOGÍA PARA LA OPERACIÓN DEL SOFTWARE EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN: CORREO ELECTRÓNICO, CIRCULARES, CARTAS Y NOTIFICACIONES.
- CONCEPTO DE COMUNICACIÓN
- CLASES DE COMUNICACIÓN,
- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, ACTITUDES, IMPORTANCIA Y VENTAJAS.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
- COMPETENCIAS LABORALES,
- TRABAJO EN EQUIPO,
- ACTIVIDAD DE PRESENTACIONES A LOS TRABAJADORES (SOCIALIZAR AL

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES,
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y AGENDA DE TRABAJO.
- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- RECURSOS Y MEDIOS DISPONIBLES
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, FASES Y TÉCNICAS.
- CONCEPTO DE EVALUACIÓN, APLICADO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- CRITERIOS PARA EVALUAR, Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS
- INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN:
- DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA EVALUAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN
- CONCEPTO DE INSTRUMENTO, CLASES, Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS.
- INDICADORES DE GESTIÓN, APLICADOS A PROCESOS DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN;
- CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (ISO 9000 ¿ 2000.)
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADA A LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
- MEDIOS INFORMÁTICOS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (NTC-INCONTEC). NTC 3588
- ESTRUCTURA.
- TIPOS.
- TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL O PSICOLOGÍA PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A UN AÑOS.

COMPETENCIAS:
CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES, CERTIFICADO EN LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL A DESARROLLAR

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029847
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 156268
Nombre del resultado: EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156269
Nombre del resultado: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156270
Nombre del resultado: DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156271
Nombre del resultado: PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156272
Nombre del resultado: PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2824

Nombre de la competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Criterio de evaluación: Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones.
Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones
Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional
Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional
Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad. Establece los resultados esperados, competencias y requisitos del cargo de acuerdo con la metodología adoptada y la normatividad vigente. Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. Asigna con diligencia y objetividad a las ocupaciones los roles de trabajo de acuerdo con la clasificación establecida. Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización
Conocimiento del proceso:	Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos -Identificar fuentes. -Establecer la jerarquización y estructura organizacional. -Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización : -Establecer los propósitos misionales en el tiempo de acuerdo a los procesos para agrupar los roles identificados en las organizaciones. -Evaluar los propósitos misionales de acuerdo a los requerimientos establecidos por los miembros de la organización con base al agrupamiento de los roles identificados. Identificar las relaciones de dependencia e interdependencia, del cargo de acuerdo con el nivel de jerarquía y la interrelación de procesos y dependencia. Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo. Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de: verbo, objeto y condiciones de calidad. Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana Adoptar el sistema de clasificación que facilite los cambios y modificaciones generados a través del tiempo. Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Asignar la codificación que facilite la identificación del cargo Verificar la clasificación de los cargos y perfiles que incluya los elementos establecidos en la nomenclatura determinada por la organización. Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de la Organización. Realizar los ajustes de acuerdo con las observaciones. Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional. Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:	de acuerdo con los requerimientos de la empresa. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas -Analizar e interpretar la base de datos de la organización. -Confirmar que la información analizada corresponde a los métodos de estudio -Establecer condiciones de la organización -Utilizar metodologías adoptadas por la organización para verificar la vigencia de los roles -Definir procedimientos de información. -Definir entradas y salidas de procesos -Identificar clientes. -Verificar la vigencia de los roles de acuerdo con el sistema de control interno de la organización. -Identificar la complejidad del proceso. Identificar puntos o rangos críticos
Conocimiento del concepto:	Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. -Principios y fundamentación de Reingeniería. -Nivel de responsabilidades -Responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, Dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados, Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales, -Condiciones de higiene y Seguridad Industrial -Grado de exposición -Grado de Peligrosidad Sistemas de Gestión de los procesos Estructura Organizacional Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización. -Concepto de competencias y ocupaciones -Análisis y síntesis de los niveles ocupacionales. -Concepto de calidad en la mejora de los procesos -Manuales de funciones, procedimientos, responsabilidades, roles y competencias actuales. -Descripción de funciones -Funciones principales y secundarias -Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias -Procedimientos de la Función. Procedimientos para agrupar competencias laborales. Caracterización de los procesos y procedimientos identificados -Conceptos de procesos y procedimientos. -Análisis y síntesis para Roles y ocupaciones identificados Indicadores de Gestión (Diseño y Control) -Organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planas Centralización, descentralización, y delegación Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones -Políticas de la organización, Estructura organizacional -Tipos de organizaciones: Organizaciones Jerárquicas, Organizaciones Planas -Centralización, Descentralización, delegación. -Comunicación Formal e informal. -Requerimientos, características y especificaciones del Rol y cargo.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

-Experiencia directa y relacionada con el Rol
-Metodologías utilizadas en verificación de información y vigencia de roles procesos y procedimientos.
-Normas utilizadas para verificación de vigencia de roles.
-Sistemas de gestión de calidad en la vigencia de la información
Direccionamiento estratégico de la organización
Concepto de Misión, Visión, valores corporativos, frente al rol identificado; Objetivos, propósitos y planes.
-Control de procesos y procedimientos
-Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo.
-Roles identificados
-Análisis y síntesis de relación de roles.
Áreas de desempeño en la organización.
-Instrumentos para asignar roles, u ocupaciones.
-Metodologías adoptadas por la organización en la asignación de competencias.
-Estudio ocupacional
-Normatividad vigente
Metodología adoptada para validación de las competencias.
-Análisis de las competencias asignadas.
-Normas de la organización para la validación de competencias.
-Métodos para la evaluación de competencias.
-Metodologías adoptadas por la empresa.
-Estudio ocupacional.
-Clasificación Nacional de Ocupaciones
-Los signos o test, Las muestras, Las referencias, Los centros de Evaluación
-Los instrumentos y técnicas de evaluación.
-Instrumentos para asignar competencias, roles u ocupaciones.
Caracterizar procesos y describir procedimientos de la Organización
Metodología para clasificación de cargos
Normatividad vigente en la clasificación, organización
Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos
- Descripción de cargos
- Organigrama, Tipos de organización
- Objetivos del Área Ocupacional: Nivel ocupacional
- Conceptos de: Funciones; Caracterización de procesos, Métodos, Metodologías
Sistemas de clasificación de cargos por competencias laborales.
- Pensamiento analítico y divergente.
- Normas de competencia para clasificarlas y adoptar roles y competencias
Procedimiento de aprobación del Manual de Funciones.
Estrategias de Comunicación Organizacional Concepto, análisis y utilidades de Costo Beneficio (R-c/b) Costo beneficio

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN O PSICOLOGÍA, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS DESCRITAS.

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, COMPETENCIAS

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor: ORGANIZACIONES.- ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS PRESCRITAS POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029847
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156289
Nombre del resultado: 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
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156290
Nombre del resultado: ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156291
Nombre del resultado: 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.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156292
Nombre del resultado: DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156295
Nombre del resultado: 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.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156296
Nombre del resultado: ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156298
Nombre del resultado: ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 3227

Nombre de la competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Criterio de evaluación:
- Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día
- Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares
- Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.
- Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado
- Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.
- Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate.
- Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.
- Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.
- Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.
- Plantea, explica y contesta hipótesis técnicas.
- Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión.
- Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.
- Puede interactuar fácil y espontáneamente con hablantes nativos.
- Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión.
- Puede completar frases basado en información leída previamente en un texto.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído.
- Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.
- Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.
- Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.
- Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explicito.

Conocimiento del proceso:

- Reconocer en lengua inglesa, verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado
- interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés
- Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés
- Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado
- Comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas.
- Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación.
- Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación.
- Reconocer vocabulario técnico intermedio
- Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico.
- Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados
- Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.
- Comprender y seguir los puntos principales de un escrito.
- Analizar y extraer temas importantes de un escrito, así este o no familiarizado con el tema de que se trata el texto.
- Comprender e identificar los contenidos generales y específicos de un texto.
- Identificar significados que no están explícitos en el texto.
- Entender y expresar hechos, ideas y puntos de vista, en una secuencia adecuada y en detalle,
- Presentar a otros y hacer comparaciones.
- Especular sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado o mencionado.
- Expresar con claridad puntos de vista
- Describir procesos
- Discutir sobre problemas, inconvenientes y dar consejo o instrucciones.
- Hacer recomendaciones.
- Expresar claramente acuerdo o desacuerdo sobre un tema o hecho particular.

Conocimiento del concepto:

* Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día
* Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo
* Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres
* Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares
* Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo

* Vocabulario técnico o temas indispensables:
- Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones
- Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Medios de comunicación aplicados a su ocupación
- La prensa
- Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad.

* Contenidos:

- Used to, en todas las formas
- Perfect present tense: Simple y continuo

Future: Perfecto, simple y continuo

- Simple past tense: modos pasivo y activo
- Simple present tense: modos pasivo y activo
- Modal verbs: Utilizados en suposiciones.
- Adjectives y prepositions: Ubicación
- Ubicacion de Verbos y preposiciones.
- Superlatives: adjetivos y adverbios
- Adverbs conjuntives
- Mixed conditional.
- Expresions: para indicar posesión.
- Clauses: de lugar, tiempo, forma, causa y propósito.
- Adverbs: definidos e indefinidos en Noun Phrases.
- Adquisición de multi-word verbs

Perfil del instructor:

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés. Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:

- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029847
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156318
Nombre del resultado: ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156319
Nombre del resultado: LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156320
Nombre del resultado: COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156321
Nombre del resultado: IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156322
Nombre del resultado: COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156323
Nombre del resultado: BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156324
Nombre del resultado: REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156325
Nombre del resultado: RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2812

Nombre de la competencia: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.

Criterio de evaluación:
- IDENTIFICA ADECUADAMENTE LOS DIFERENTES TIPOS DE NOVEDADES Y LA NATURALEZA DE LAS MISMAS, LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LO PERTINENTE A SANCIONES Y FALTAS.
- DIFERENCIA CLARAMENTE: SALARIOS, COMPENSACIONES Y PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES,
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS PROCESOS Y LOS RELACIONA CON LOS CENTROS DE COSTO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE; EL ORIGEN DE LA NOVEDAD Y LA VIGENCIA DE LA MISMA.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD Y EL ORIGEN DE LA NOVEDAD, Y LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DE NOVEDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA NO CONFORMIDADES.
- RELACIONA EN FORMA DILIGENTE LA PRIORIDAD Y EL IMPACTO QUE GENERA LA NOVEDAD, LA NO CONFORMIDAD FRENTE A LOS BENEFICIARIOS DE PAGOS
- ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD Y OPORTUNIDAD EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NOVEDAD DE ACUERDO CON PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- SUBSANA CON RESPONSABILIDAD Y OBJETIVIDAD LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DENTRO DE LOS PLAZOS FIJADOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS
- DILIGENCIA CORRECTAMENTE LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS.
- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- OPERA CON RESPONSABILIDAD LOS EQUIPOS DE OFICINA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS PLAZOS FIJADOS CON RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS.
- DESCRIBE CON DILIGENCIA EL PROCESO Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD EL ORIGEN Y LA VIGENCIA DE LA NOVEDAD Y LOS CENTROS DE COSTO A LA QUE PERTENECE.
- DOCUMENTA EL PROCESO UTILIZANDO LAS TÉCNICAS Y LA TECNOLOGÍA

Conocimiento del proceso:
- REVISAR Y VERIFICAR LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS VIGENTES Y PLANES ESTABLECIDOS.
- CLASIFICAR SOPORTES DE LAS NOVEDADES
- ESTABLECER EL ÁMBITO Y LA APLICACIÓN DE LA NOVEDAD
- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- COMPRENDER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- COMPRENDER Y APLICAR LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES Y PERTINENTES A LA NOVEDAD
- ESTABLECER CONTROLES PARA LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON SU ORIGEN
- INTERPRETAR REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCESOS.
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- VERIFICAR LOS SOPORTES DE NÓMINA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y PLAZOS.
- ESTABLECER LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD DE LA NOVEDAD.
- CONTROLAR LOS SOPORTES POR CENTROS DE COSTO.
- CONSOLIDAR LOS SOPORTES Y LAS NOVEDADES DE LA NÓMINA.
- IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.
- APLICAR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO DE NOVEDADES A LAS NO CONFORMIDADES.
- TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CORRECCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- HACER LAS CORRECCIONES EN LOS PLAZOS FIJADOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES.
- PROCESAR LAS CORRECCIONES DE LAS NOVEDADES
- TRAMITAR LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES.
- ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO MÁS ADECUADO PARA EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES.
- CARACTERIZAR EL PROCESO
- REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES

Conocimiento del concepto:

- CONCEPTO NOVEDADES.
- CLASES.
- NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS NOVEDADES.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONCERNIENTE A NOVEDADES, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.
- CONCEPTOS LEGALES DE SALARIOS Y COMPENSACIONES, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES, PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONALES DE TRABAJADORES (CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO).
- NORMATIVIDAD DEL ORIGEN DE LAS NOVEDADES, SALARIOS, AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS, COMISIONES, BONIFICACIONES, VIÁTICOS OCASIONALES Y PERMANENTES, COMPENSACIONES EXTRALEGALES, EMBARGO ORDINARIO, EMBARGO POR ALIMENTOS, RETENCIÓN EN LA FUENTE, MULTAS SUSPENSIONES, APORTES A COOPERATIVAS, A SINDICATOS Y LIBRANZAS.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
- PROCESO ADMINISTRATIVO, DE PLANEACIÓN Y CONTROL, CLASES, HERRAMIENTAS, Y CARACTERÍSTICAS.
- PROCEDIMIENTO, PROCESOS.
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CENTROS DE COSTO.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE MANUAL Y AUTOMATIZADA.
- VIGENCIA DE LA NOVEDAD, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DESCUENTOS, OTROS.
- CLASES DE SOPORTES
- PROCEDIMIENTOS PARA CONSOLIDACIÓN DE SOPORTES POR CENTRO DE

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

COSTO
- NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS NOVEDADES.
- TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE NOVEDADES E INFORMES.
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FRENTE A NO CONFORMIDADES.
- DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO A LAS NO CONFORMIDADES.
- FORMATOS DE CONTROL DE NOVEDADES.
- CONCEPTO DE NO CONFORMIDAD
- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE NO CONFORMIDADES.
- IMPACTO DE LA NO CONFORMIDAD (ASPECTOS LEGALES).
- PROCEDIMIENTOS PARA CORRECCIÓN DE NO CONFORMIDADES
- EFECTOS LEGALES POR EL NO TRAMITE DE LA NOVEDAD
- OPORTUNIDAD DEL TRAMITE DE NO CONFORMIDADES.
- CONCEPTO DE PRIORIDAD (IMPORTANTE, NECESARIA, URGENTE, INDISPENSABLE).
- CONCEPTO RELACIÓN BENEFICIO-COSTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO DE NOVEDADES
- PROCESOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA ACTUALIZAR REGISTRO DE NOVEDADES.
- SISTEMA OPERATIVO, AMBIENTE WINDOWS Y LINUX Y SOFTWARE APLICATIVO (SIIGO-HELISA).
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN DE DATOS Y EQUIPOS DE OFICINA.
- CÓDIGO DE CUENTAS Y NATURALEZA DE LA NOVEDAD. PLAN ÚNICO DE CUENTAS (PUC)
- METODOLOGÍA EN PROCESOS CONTABLES.
- ORIGEN Y VIGENCIA DE LA NOVEDAD.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE CENTRO DE COSTO.
- METODOLOGÍAS PARA LA DIGITACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.
- PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS DE NOVEDADES.
- MANUAL DE CONTROL INTERNO.

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, O ECONOMÍA, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029847
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156381
Nombre del resultado: VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156382
Nombre del resultado: REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156383
Nombre del resultado: PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156384
Nombre del resultado: VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156385
Nombre del resultado: DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2814

Nombre de la competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

Criterio de evaluación: - IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA ASIGNACIÓN DE LOS SALARIOS EN COLOMBIA, Y. LA ESTRUCTURA

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

ORGANIZACIONAL Y LA RELACIÓN CON LOS CENTROS DE COSTO Y LOS SALARIOS QUE SE ASIGNAN EN LA EMPRESA
- ELABORA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO LABORAL EN EL SECTOR SELECCIONADO, APLICANDO LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
- INTERPRETA CON OBJETIVIDAD LAS TENDENCIAS Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE LOS CARGOS MANIFESTANDO INTERÉS POR EL APRENDIZAJE.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ESTADÍSTICA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN Y DEFINIR EL MERCADO LABORAL DE MANERA RESPONSABLE.
- INTEGRA RESPONSABLEMENTE EN LA ENCUESTA SALARIAL TODOS LOS FACTORES QUE DAN CONFIABILIDAD A LA INVESTIGACIÓN SALARIAL.
- UTILIZA ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO SALARIAL.
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA FUNDAMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SALARIAL CON OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA
- INTERPRETA LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LOS SALARIOS LEGALES VIGENTES, PRESTACIONES Y DEMÁS COMPONENTES DEL SALARIO CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ELABORA EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE FORMA MANUAL Y/O AUTOMATIZADA Y LO INTERPRETA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA.
- PRESENTA ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN FORMA RESPONSABLE.
- REDACTA Y CONCLUYE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE MANERA RESPONSABLE.
- DEMUESTRA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- DIFERENCIA LOS CONCEPTOS DE SALARIOS, COMPENSACIONES, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES,
- OPERA CON RESPONSABILIDAD LOS EQUIPOS DE OFICINA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CON ÉTICA Y OBJETIVIDAD EN EL PROCESO INVESTIGATIVO.
- APLICA LOS CONCEPTOS DE LA ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA PARA LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE MANERA DILIGENTE Y COMPROMETIDA.
- ELABORA MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y VALORANDO LA IMPORTANCIA DE SU GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN.
- DEFINE ADECUADAMENTE LOS FACTORES DE COMPARACIÓN, ASIGNANDO VALORES Y PERMITIENDO SU COMPARACIÓN CON LOS CARGOS CLAVES.
- DEFINE EN FORMA DILIGENTE Y RESPONSABLE EL MÉTODO ASIGNANDO DE PUNTAJES, VALORANDO LA IMPORTANCIA POR EL APRENDIZAJE, APLICAN DO LOS PROCESOS MATEMÁTICOS.
- ANALIZA LOS SALARIOS AJUSTADOS EN LA ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO.
- ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACIÓN CUALITATIVA DE LOS SALARIOS EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS CONCEPTOS DE RANGOS, ESCALAS, INTERVALOS EN LOS PROCESOS SALARIALES, ASOCIADOS A LOS NIVELES OCUPACIONALES
- ANALIZA LOS VALORES OBTENIDOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA SELECCIONADA CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- ESTABLECE EQUITATIVAMENTE LOS INTERVALOS DE VALORACIÓN POR

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

APLICADA POR EL MÉTODO DE CATEGORÍAS, CON ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ANALIZA OBJETIVAMENTE LOS VALORES ENCONTRADOS EN LA ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DEL MERCADO LABORAL Y SECTOR ECONÓMICO.
- ELABORA LOS CÁLCULOS Y ESTABLECE LOS RANGOS, LÍMITES Y CORRELACIÓN, Y LA CURVA SALARIAL EN LA ESTRUCTURA DE SALARIOS, CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- DEFINE ADECUADAMENTE LOS FACTORES DE COMPARACIÓN, ASIGNANDO VALORES Y PERMITIENDO SU COMPARACIÓN CON LOS CARGOS CLAVES.
- DISEÑA Y CONSTRUYE RESPONSABLEMENTE OBJETIVAMENTE LA TABLA DE GRADUACIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESCOGIDOS Y EL NÚMERO DE PUNTOS ORIGINADOS EN LA PONDERACIÓN.
- APLICA CORRECTAMENTE EL MÉTODO DE PERFILES Y ESCALA HAY EN LA VALORACIÓN DE CARGOS, INTERPRETANDO LAS TABLAS Y MATRICES PREDISEÑADAS.
- ESTABLECE LOS LÍMITES DE LA CURVA SALARIAL APLICANDO RANGOS, PERFILES Y ESCALAS EN FORMA RESPONSABLE Y OBJETIVA.
- ANALIZA LOS SALARIOS AJUSTADOS EN LA ES CALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO., CON EQUIDAD Y OBJETIVIDAD.

APLICA EL SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE ESCALAS SALARIALES CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO.
IDENTIFICA EN FORMA CORRECTA LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA SALARIAL: LEGALES, EXTRALEGALES Y COSTOS INHERENTES DE SALARIO, PERFILES Y ESCALAS CON DILIGENCIA Y COMPROMISO
ELABORA UNA ESTRUCTURA SALARIAL Y DE COMPENSACIONES, VERIFICANDO LAS TENDENCIAS SALÁRIALES Y ESTABLECIENDO LA CONFIABILIDAD EN FORMA DILIGENTE Y RESPONSABLE
APLICA CRITERIOS DE CONFIABILIDAD Y TENDENCIA EN LA CURVA SALARIAL DISEÑADA CON RESPONSABILIDAD Y ECUANIMIDAD.

Conocimiento del proceso:

- DEFINIR EL MERCADO LABORAL A INVESTIGAR.
- ESTABLECER EL SECTOR ECONÓMICO DE LA INVESTIGACIÓN.
- EMPLEAR EL MODELO DEL MERCADO LABORAL.
- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS Y ANALIZAR LOS CARGOS EN LAS ORGANIZACIONES.
- IDENTIFICAR LOS CARGOS CLAVES EN LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, EN LOS PROCESOS Y ESTUDIOS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN
- DEFINIR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y POBLACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN
- ANALIZAR INFORMACIÓN DE LA MUESTRA.
- DETERMINAR INDICADORES DE FRECUENCIA Y TENDENCIA.
- CALCULAR NÚMERO DE ENCUESTAS A APLICAR
- DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA.
- ESTABLECER LA TENDENCIA (LR)
- REALIZAR EL ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL.
- ELABORAR ENCUESTA LABORAL.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN.
- REPRESENTAR RESULTADOS.
- AJUSTAR LÍNEAS DE TENDENCIAS.
- INTERPRETAR RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.
- PRESENTAR UN RESULTADO SOBRE LA INVESTIGACIÓN.
- REDACTAR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN
- ADOPTAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EVIDENCIAR LAS TENDENCIAS SALÁRIALES.
- INTERPRETAR METODOLOGÍAS
- APLICAR CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS.
- ANALIZAR RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS A PUESTOS DE TRABAJO.
- INTERPRETAR NORMAS LEGALES LABORALES VIGENTES.
- INTERPRETAR RESULTADOS Y RELACIONAR CON GRAFICAS.
- APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
- DEFINIR NÚMERO DE CATEGORÍAS DE LA ESTRUCTURA SALARIAL.
- CALCULAR NÚMERO DE CATEGORÍAS
- TENER EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
- ESTABLECER MÉTODOS DE VALORACIÓN CUALITATIVOS.
- APLICAR NORMAS LEGALES RELACIONADAS CON LOS SALARIOS.
- CALCULAR EL RANGO DE CATEGORÍAS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
- APLICAR CONCEPTOS MATEMÁTICOS, RAZONES Y PROPORCIONES.
- INTERPRETAR LA JERARQUIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- ELABORAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS DE ACUERDO CON EL ESCALAFÓN.
- COMPARAR CON LAS TENDENCIAS
- ESTABLECER LOS RANGOS DE LAS CATEGORÍAS DE ACUERDO A METODOLOGÍAS ADOPTADAS.
- INTERPRETAR UN RANGO Y CATEGORÍA.
- ESTABLECER LÍMITES Y PUNTAJES.
- DISEÑAR ESCALA POR MÉTODOS CUALITATIVOS.
- APLICAR LA METODOLOGÍA ADOPTADA
- ADOPTAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EVIDENCIAR LAS TENDENCIAS SALÁRIALES.
- APLICAR CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS.
- ANALIZAR RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS A PUESTOS DE TRABAJO.
- CONSTRUIR CURVA DE VALORACIÓN DE SALARIOS.
- ADOPTAR METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE CARGOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ESTABLECER EL MANUAL DE VALORACIÓN
- ELABORAR TABLAS DE GRADUACIÓN PARA ASIGNAR PUNTOS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA.
- DETERMINAR LA RELACIÓN Y CORRELACIÓN DE LAS VARIABLES
- ELABORAR LÍMITES DE LA CURVA SALARIAL.
- APLICAR RANGOS DE LA CURVA SALARIAL POR CLASES.
- APLICAR METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCALA Y CURVA SALARIAL
- ELABORAR CÁLCULO MATEMÁTICO MANUAL Y AUTOMATIZADO.
- ELABORAR ESTRUCTURA SALARIAL Y DE COMPENSACIONES.
- APLICAR PROCESOS MATEMÁTICOS PARA LA TENDENCIA SALARIAL.
- VERIFICAR LA TENDENCIA SALARIAL FRENTE AL MÉTODO UTILIZADO.

Conocimiento del concepto:

- SALARIO, CONCEPTO, CLASES Y TIPOS DE SALARIOS
- PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL -
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS).
- POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAS ADMINISTRATIVAS EMPRESAS/ORGANIZACIONES TIPOS Y CLASES DE ESTRUCTURAS

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: CARACTERÍSTICAS Y VARIABLES-ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y CARGOS CLAVES.
- CARACTERIZACIÓN DEL MERCADO LABORAL.
- ÁMBITO GEOGRÁFICO.
- TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO.
- TIPO DE PUESTOS DE TRABAJO.
- TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN.
- NIVEL TECNOLÓGICO.
- ORIGEN DEL CAPITAL.
- TEORÍAS Y CLASES DE SALARIOS.
- FACTORES QUE INTERFIEREN EN LA ASIGNACIÓN DE SALARIOS
- NORMA C.S.T., Y DEMÁS CONCERNIENTES AL SALARIO EN COLOMBIA.
- ESTRATEGIA Y SISTEMA SALARIAL O DE COMPENSACIONES.
- DIRECTA / INDIRECTA.
- SALARIO BASE, INCREMENTO POR MERITOS, INCENTIVOS.
- MÉTODOS ESTADÍSTICOS
- CONCEPTO DE ESTADÍSTICA BÁSICA:
- TABLAS DE FRECUENCIA, GRAFICO DE TALLO Y HOJA
- CONCEPTO DE POBLACIÓN
- MUESTRA ESTRATIFICADA.
- VARIABLES.
- ANÁLISIS DE DATOS.
- INDICADORES Y TENDENCIA:
- MEDIA, MEDIANA, MODA DESVIACIÓN ESTÁNDAR, TÍPICA, TABLAS DE FRECUENCIA .
- REGRESIÓN LINEAL
- INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
- RANGOS E INTERVALOS DE VALORACIÓN
- INTERVALOS, RANGOS, CATEGORÍAS Y ESCALAS EN VALORES OBSERVABLES
- TENDENCIAS, Y ECUACIONES CUADRÁTICAS,
- MÉTODO DE LA PARÁBOLA.
- CONCEPTO Y CONSTRUCCIÓN DE LA ENCUESTA SALARIAL:
- PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA.
- PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PUESTOS CLAVES.
- CANTIDAD DE ENCUESTAS.
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.
- DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ÍNDICES O INDICADORES.
- GRÁFICAS APLICADAS A ESTADÍSTICA.
- CONCEPTO Y APLICACIÓN DE LA REGRESIÓN LINEAL.
- METODOLOGÍA PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.
- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA.
- TIPOS DE EMPRESA PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA OBJETO DE INVESTIGACIÓN SALARIAL.
- ANÁLISIS OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES.
- NIVELES OCUPACIONALES EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS. (ACE).
- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS CLAVES.
- FORMULARIO DE LA ENCUESTA LABORAL.
- DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. (OBSERVACIÓN, ENTREVISTA MIXTA, LIBRE, ESTRUCTURADA, CUESTIONARIO,

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

CATEGORIZACIÓN.
- PRESUPUESTOS OFICIALES PARA ASIGNACIÓN DE SALARIOS.
- AJUSTE ANUAL DE SALARIOS.
- DESVALORIZACIÓN DEL SALARIO.
- DETERMINAR LAS CATEGORÍAS, CONSIDERACIONES Y CRITERIOS.
- TÉCNICAS DE VALORACIÓN SISTEMAS DE JERARQUIZACIÓN Y CATEGORIZACIÓN, EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS.
- ANÁLISIS DE LOS VALORES OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA.
- INTERVALO SALARIAL POR CATEGORÍAS.
- DISEÑO DE LA ESCALA DE INTERVALOS POR CATEGORÍAS.
- CONCEPTO DE AMPLITUD, INTERVALO, TRAMO, LIMITE, PUNTAJES.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO DE ESCALAFÓN Y ESCALAS, INTERVALOS, TRASLAPOS EN ESCALAS.
- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS. (ACE)
- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS CLAVES.
- FORMULARIO DE LA ENCUESTA LABORAL.
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS.
- ESCALAS SALÁRIALES POR DIFERENTES MÉTODOS.
- VALORACIÓN CUANTITATIVA.
- MÉTODO COMPARACIÓN POR FACTORES.
- MÉTODO ASIGNACIÓN DE PUNTAJES.
- DISEÑO ESCALAS DE GRADOS O TABLAS DE GRADUACIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESCOGIDOS.
- MÉTODO PERFILES Y ESCALAS GUÍA HAY.
- MÉTODO TOTAL VALÚE.
- SALARIOS AJUSTADOS; ANÁLISIS FRENTE AL MERCADO Y SECTOR ECONÓMICO.
- VALORACIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS LABORALES.
- SOFTWARE APLICADO AL CÁLCULO MATEMÁTICO DE CURVAS SALARIALES EXCEL, CALCULADORA.
- PROCESOS MATEMÁTICOS:
- CORRELACIÓN.
- PROGRESIÓN MATEMÁTICA.
- TIPOS Y DISEÑOS DE ESCALAS O ESTRUCTURAS SALÁRIALES.
- ÚNICOS POR CATEGORIAS. -FACTORES COMPENSATORIOS BASADOS EN EL RENDIMIENTO
-FACTORES SALARIALES:-LEGALES.-EXTRALEGALES.
COSTOS: EPS, AFTP, ICBF, CAJAS Y SENA.-BENEFICIOS POTENCIALES DE LOS INCENTIVOS SALÁRIALES PARA LA ORGANIZACIÓN.

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTADURÍA O ECONOMÍA, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor: ORGANIZACIONES,

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029847
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156401
Nombre del resultado: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156402
Nombre del resultado: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156403
Nombre del resultado: APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156404
Nombre del resultado: REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2830

Nombre de la competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Criterio de evaluación: Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas
Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación.
Orienta la información a cerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal. Utiliza responsablemente los sistemas de información adecuadamente manual y automatizada de las historias laborales. Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas. Archiva y conserva con diligencia los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental Administra los documentos discreta y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.
Conocimiento del proceso:	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vinculará a la Organización, - Identificar condiciones con las cuales se vinculará el personal a la organización. - Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal. - Aplicar la normatividad para los efectos de contratación de personal. - Recibir información relacionadas con talla y medidas de elementos de dotación y protección personal con forme al cargo a desarrollar. - Orientar al trabajador a cerca de afiliaciones a fondo de Pensiones, EPS y Fondo de Cesantías y concertar. - Tramitar las condiciones con la cuales se vinculan los nuevos trabajadores Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales. - Confirmar la vigencia y autenticidad de los documentos requeridos. - Interpretar las normas legales laborales. Direccionar u orientar las dudas del nuevo trabajador con el experto en el proceso o tema especifico Diligenciar la documentación para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones - Tramitar los documentos necesarios para la vinculación de personal, o nuevos roles de trabajo. Proporcionar información para el registro y base de datos de la Empresa. - Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario. - Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneración del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organización Prestar atención al nuevo trabajador aplicando las normas de atención al usuario Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral. - Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- Informar sobre la terminación de contratos laborares
Aplicar Técnicas de archivo y correspondencia (organización documental).

Conocimiento del concepto:

Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada)
Estructura y cultura organizacional
- Teoría del Contrato. Clases de vinculación pública y privada
- Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos
- Tipo de contratación
- Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación
- Documentación legal para procesos de contratación (Patrono y Trabajador)
- Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal
- Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato
- Documentos de afiliación a la seguridad social.
- Documentos para la vinculación laboral
- Actos administrativos y recursos.
- Técnicas de negociación y Concertación.
- Valores jurídicos, éticos en la contratación
- Políticas y cultura organizacional y Estructura organizacional
- Mercado laboral
Procedimientos administrativos.
- Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones.
Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo.
Legislación laboral
- Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario, Ley 80 de 1993, disposiciones generales, principios de contratación relacionados con personal, del contrato estatal, normalidades y responsabilidades; Ley 789 de 2002, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.
Metodología y procedimientos para el Diligenciamiento de documentos legales de afiliación a los servicios de Seguridad Social.
- Planeación el proceso de Selección
- Gráfica de Gantt.
Sistemas y medios de información de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos,
Legislación sobre archivo y conservación documental de la historia laboral.
- Técnicas de archivo de documentos, Tablas de retención Documental, Historias laborales, Actualización de Historias laborales
- Principios básicos de manejo de archivo
Atención al usuario, protocolos de atención al cliente interno y externo
Normas de atención al usuario
Separaciones y desvinculación laboral,
- Renuncias, suspensión temporal de actividades, jubilación, retiros.
- Técnicas de comunicación.
- Terminación de Contratos Laborales.
-Tics y herramientas tecnológicas de la información y comunicación

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO O PSICOLOGÍA, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

EXPERIENCIA LABORAL:

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor: - EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A DOS AÑOS.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES.-VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029847
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 229652
Nombre del resultado: APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229653
Nombre del resultado: ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229654
Nombre del resultado: SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229655
Nombre del resultado: ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2822

Nombre de la competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Criterio de evaluación:
Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.
Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad.
Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.
Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna.
Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.
Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad.
Aplica las técnicas, normas y procesos existentes para elaborar los instructivos y formatos de gestión humano, con diligencia y oportunidad
Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable.
Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva.
Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia.
Aplica las técnicas para archivar los instructivos y formatos de forma diligente
Selecciona el sistema de ordenación de acuerdo para archivar instructivos y formatos.
Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.
Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva.
Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunidad.
Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.

Conocimiento del proceso:
- Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.
- Interpretar la política institucional.
- Identificar procesos y procedimientos
- Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos
Desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana
- Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades.
- Interpretar normatividad vigente, Interpretar normas de la organización,

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

Interpretar la política institucional
- Analizar requerimientos de actualización
- Validar los instructivos y formatos, Comprobar la eficiencia y pertinencia de los instructivos.
- Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos
- Archivar los instructivos y formatos.

Describir procesos y procedimientos de la gestión humana
- Interpretar procesos y procedimientos de la organización.
- Identificar uso y contenido del manual de funciones y procedimientos
- Desarrollar procesos y procedimientos de gestión humana.

Actualizar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Interpretar la normatividad vigente
- Identificar procesos, Validar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Analizar la información y Revisar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Aplicar la metodología de normalización de la organización.
- Elaborar informes.

Aplicar los desarrollos tecnológicos a los cambios de los procesos y procedimientos de la organización.
- Identificar metas empresariales y el alcance de los cambios en los procesos y procedimientos de la organización
-Interpretar requerimientos del cliente

Conocimiento del concepto:

Desarrollo organizacional y transorganizacional: Concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.
- Características y naturaleza de la organización: concepto
- Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.
- Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones.
- Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control.
- Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases;
- Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).
- Enfoque de sistemas: Conceptos, clases e importancia.
- Investigación de necesidades del cliente.
- Normas técnicas de calidad aplicadas a los Sistemas de Información

Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas

Documentos: concepto y tipos

Elaboración de Instructivos y formatos:
- Tipos y normas técnicas para su elaboración
- Software aplicativo, graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.
- Metodología para actualizar instructivos y formatos.
- Concepto y funciones de la gestión.
- Procesos y procedimientos: concepto, características, objetivos, propósitos, identificación e interacción.
- Concepto: Flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.
- Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)
- Procedimientos para la validación de instructivos y formatos, frente al proceso o procedimiento

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

Conceptos de Archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo
- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones
- Sistemas de ordenación de instructivos y formatos: concepto y clases.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental
- Tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información del sistema de gestión del talento humano
- Normatividad vigente.
- Tablas de retención documental.

Caracterización de procesos:
- Norma ISO, y NTC (Normas Técnicas de Calidad.)
- Metodología para codificación de procesos del sistema de gestión del talento humano.
- Reingeniería en los procesos y procedimientos.

Normas técnicas vigentes para elaborar y presentar informes.
- Indicadores de gestión: aplicados a la gestión de Información.
- Metodología para verificación y control de los procesos.

Manual de calidad de la organización: concepto y características.
- Políticas y objetivos de la organización, aplicados a la gestión de la calidad de la información.
- Concepto y diferencia en automatización y sistematización de los procesos, mediante la implementación de tecnología.

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, O PSICOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A UN AÑO, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREA OBJETO DE CONOCIMIENTO O GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES
- IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029847
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 229656
Nombre del resultado: GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

229656
UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229657
Nombre del resultado: ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229658
Nombre del resultado: ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229659
Nombre del resultado: ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 1

Nombre de la competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

Criterio de evaluación: Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.
Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.
Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.
Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.
Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.
Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.
Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.
Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.
Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.
Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.
Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.
Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.
Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.
Aplica los test de condición física según técnicas de medición.
Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.
Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico
Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida.
Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo teniendo en cuenta las competencias ciudadanas.
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.

Conocimiento del proceso:

Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable.
Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.
Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo con las políticas de bienestar.
Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso: Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia del entorno laboral.
Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.

Conocimiento del concepto:

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones
- Conceptos de:
- Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad
- Pensamiento creativo
- Inteligencias múltiples
- Formulación y Resolución de problemas
- Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición.
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones
- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralinguística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías
- Conocimiento Científico
- Recurso renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana

Conceptos de público y privado
Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
Técnicas de valoración: definición, tipos, características , selección, aplicación, formulas, baremos, índices
Test: Definición, clases, características, aplicaciones.

- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.
Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
Series: Definición, Aplicación, Clases
Repetición: Definición y aplicación
Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación.
Manejo.
Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios, Estándares.
Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas
Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.
Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.
Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.
Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.
Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos.
Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

Perfil del instructor:

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

· Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor: Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Experiencia Laboral:

Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida.

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029848
Nombre de la actividad: ESTRUCTURAR PLANES Y PROGRAMAS DE RETENCIÓN DE PERSONAL
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156326
Nombre del resultado: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156331
Nombre del resultado: APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 156338
Nombre del resultado: DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2817

Nombre de la competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Criterio de evaluación: Aplica con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos del desarrollo de personal, principios psicológicos, competencias, rol de trabajo y perfil ocupacional de personal.
Interpreta diligentemente y comprometido con su rol las metodologías de desarrollo de personal y las asocia a los programas de capacitación.
Identifica con diligencia las necesidades de desarrollo de personal utilizando las metodologías adoptadas por la organización.
Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.
Elabora con ecuanimidad y diligencia un procedimiento para sistematizar las necesidades información de de desarrollo de acuerdo a las normas de competencias en forma manual y automatizada.
Analiza con responsabilidad la información sobre las necesidades de desarrollo de personal de acuerdo con las normas de competencias aplicando la metodología establecida por la organización.
Identifica con responsabilidad y compromiso las necesidades de desarrollo y de crecimiento de los trabajadores, para ser sujetos de capacitación adoptando programas pertinentes individuales y por grupos
Presenta las conclusiones del diagnostico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plan de capacitación de acuerdo con indicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable.
Identifica con ecuanimidad y responsabilidad los estilos de aprendizaje y su incidencia para orientar la capacitación.
Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de capacitación.
Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan.
Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan.
Explica con responsabilidad y objetividad el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de capacitación y desarrollo de las competencias de personal.
Aplica con responsabilidad los indicadores de gestión en la preparación del plan de capacitación observando las necesidades establecidas en el diagnostico ajustándolo a las necesidades y recursos existentes.
Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos.
Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad los recursos y medios para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal
Controla con ecuanimidad y ética que los recursos suministrados se utilicen racionalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Verifica de manera responsable los recursos suministrados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Identifica con objetividad las características generales, de la curva de desempeño y ciclo de vida de trabajo en equipo
Aplica con responsabilidad y compromiso los procedimientos y las acciones de capacitación y desarrollo de acuerdo con el plan.
Aplica con objetividad la metodología para seleccionar los recursos y medios para ejecutar el plan de capacitación
Utiliza los procedimientos de capacitación y planes contingenciales, y los asocia a los planes de capacitación comprometido con su rol de trabajo.
Aplica con objetividad y diligencia los planes de contingencias que se presentan en el plan de capacitación y desarrollo de personal.
Interpreta metodología para monitorear la ejecución de los planes de capacitación y desarrollo de personal con diligencia y compromiso.
Verifica con objetividad la ejecución del plan de capacitación en las organizaciones.
Aplica con responsabilidad y diligencia los formatos para registro y levantamiento de información de los programas de capacitación.
Aplica de manera ética y comprometida con su rol, el software aplicativo en los procesos de información tendientes a evaluar los programas de capacitación
Comprende el alcance de la evaluación y el cumplimiento de los planes de capacitación y desarrollo de competencias laborales en los trabajadores de la organización
Evalúa con responsabilidad y compromiso el plan de capacitación de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión del Talento Humano
Aplica metodologías en el proceso de evaluación de planes de capacitación y desarrollo de competencias laborales con objetividad y diligencia.
Aplica procedimientos estadísticos para procesar información de los resultados obtenidos de los planes y programas de capacitación de personal en las organizaciones con diligencia y asertividad.
Aplica nuevas técnicas de información y comunicación (tics) en el proceso de información de los programas de capacitación y desarrollo de personal con diligencia y objetividad.
Emplea con responsabilidad los procedimientos para suministrar la información individual, equipos y por grupos, objeto de capacitación.
Suministra con diligencia y ecuanimidad los diseños de formatos y la información pertinente a la instancia correspondiente en la empresa de conformidad con las procedimientos y la metodología establecidos por la organización
Registra la información con diligencia obtenida para la evaluación de los programas de capacitación y desarrollo de personal
Establece con responsabilidad los conceptos, eficiencia, eficacia, competitividad en acción de capacitación.
Interpreta la caracterización de procesos objetivamente para reportar novedades de no conformidades en programas de capacitación.
Establece una relación entre los resultados obtenidos y los objetivos propuestos en forma responsable y diligente.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Aplica con responsabilidad y ecuanimidad los procedimientos para establecer coherencias entre las acciones del plan, las acciones correctivas y los resultados de contrastados frente a objetivos propuestos.
Verifica las acciones de mejoramiento frente a los resultados de las acciones del plan de capacitación con responsabilidad y diligencia
Aplica con objetividad los criterios de evaluación y las diferencias de los indicadores de gestión.
Propone con responsabilidad y objetividad los contenidos de los planes y programas de capacitación; sus criterios e indicadores de evaluación para ejecutar los.
Establece con diligencia y compromiso los criterios de evaluación y los compara con los indicadores de gestión establecidos para la verificación de los planes de capacitación.
Registra con responsabilidad y discreción las acciones correctivas de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.
Emplea efectivamente los procedimientos para el envío de registros de acciones individuales y colectivas de capacitación, comprometido en el desempeño de su rol.
Aplica objetivamente la técnica y procedimientos para la presentación de informes establecidos por la empresa relacionados con los resultados de los panes y programas de capacitación y desarrollo de personal
Evalúa con objetividad y ecuanimidad los resultados del plan de capacitación individual y grupal

Conocimiento del proceso:

Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias
Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización.
- Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.
Aplicar instrumentos para recolectar la información y diagnóstico de necesidades de acuerdo con la metodología establecida por la Organización.
Obtener la información de las necesidades de desarrollo .
- Interpretar las políticas Institucional relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.
- Aplicar el proceso administrativo de planeación y control
Elaborar y preparar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.
- Seleccionar los indicadores de gestión que apoyan la evaluación del plan.
- Adaptar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento a las alternativas de inversión, costos, políticas, procedimientos y normas de la Organización.
Definir las metodologías y contenidos de las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.
- Identificar los recursos requeridos de acuerdo al plan de capacitación.
Suministrar los recursos de acuerdo con la programación y con los requisitos especificados.
- Seleccionar los recursos y medios de capacitación.
Conformar los equipos y grupos de participantes en acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo al plan.
Controlar los recursos suministrados de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Verificar los recursos requeridos según plan de capacitación.
Ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con el plan.
- Direccionar las acciones del Plan de Capacitación.
Monitorear las acciones de capacitación.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- Verificar que las acciones de capacitación y desarrollo se ejecuten según plan.
Atender las contingencias.
- Identificar sucesos presentados que no están contemplados en el plan.
Aplicar Software en las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento
- Evidenciar los resultados frente a las técnicas utilizadas en la capacitación individual y grupal.
Compilar información sobre las acciones de capacitación.
Registrar la información sobre el desempeño individual y equipos de trabajo.
- Ordenar la información para el proceso.
Tabular información.
Procesar la información sobre el desempeño individual y equipos de trabajo; de acuerdo con las metodologías y técnicas.
Suministrar los registros de información sobre el desempeño de las personas y equipos de trabajo.
Contrastar los resultados obtenidos con los objetivos propuestos.
- Establecer diferencias en la contrastación.
- Verificar las acciones correctivas con los resultados obtenidos.
- Evaluar los resultados obtenidos con los criterios establecidos, indicadores, procesos y procedimientos.
Enviar el registro de las acciones individuales y grupales a las instancias pertinentes.
Proporcionar la información y documentos generales de las acciones de capacitación.

Conocimiento del concepto:

Concepto de Desarrollo de Personal
Aprendizaje Organizacional
Comportamiento Organizacional
Autodesarrollo
Acompañamiento
Capacitación
Evaluación
Concepto de diagnóstico
Características
Procedimientos
Técnicas
Métodos
Instrumentos de diagnóstico
Diseño
Software aplicado
Plan de capacitación
Definición
Tipos
Importancia
Beneficios
Técnicas
Indicadores de Gestión
Conceptos
Clases
Factores de evaluación
Gestión del Conocimiento
Definición
Tipos
Técnica
Proyectos

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:
Observatorios
Políticas
Administración de Recursos
Definición
Plan de Capacitación
Plan de contingencia
Equipos de trabajo
Tipos
Sistemas de monitoreo de acciones de capacitación.
Software aplicado
Procesar la información de programas de capacitación
Verificación
Concepto
Técnicas
Tipos
Revisión frente a función de control
Contingencia
Planes de contingencia
Características
Control
Función administrativa
Etapas y técnicas
Propósitos de los programas de capacitación
Características
Software Aplicado

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, O PSICOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A UN AÑO, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREA OBJETO DE CONOCIMIENTO O GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES,

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029848
Nombre de la actividad: ESTRUCTURAR PLANES Y PROGRAMAS DE RETENCIÓN DE PERSONAL
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 229110
Nombre del resultado: ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229111
Nombre del resultado: DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229112
Nombre del resultado: EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229113
Nombre del resultado: PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2821

Nombre de la competencia: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

Criterio de evaluación:
Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad.
Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad.
Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.
Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad.
Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad.
Aplica las técnicas y la normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.
Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción
Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia.
Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Aplica las técnicas de conservación, almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable.
Aplica el procedimiento y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano, responsablemente.
Aplica de manera responsable y comprometida las instrucciones del manual de operación de los sistemas de registro de información.
Aplica objetivamente el proceso para ajustar y actualizar la información de acuerdo a requerimientos de la organización, el sistema de registro y producción de información de la gestión del talento humano.
Aplica la normatividad vigente para la actualización de la información con objetividad y compromiso con la organización.
Aplica responsablemente el proceso para validar la Información de la Gestión del Talento Humano.
Aplica metodologías para revisar información sujeta de ser actualizada, con diligencia y discreción
Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para la el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano.
Aplica procedimientos para validar la información de la gestión del talento humano con objetividad
Aplica procedimientos de validación a los ajustes de los sistemas de registro y producción de información con objetividad y responsabilidad.
Aplica responsablemente el procedimiento, técnicas y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano
Suministra la información a las partes interesadas con responsabilidad y discreción.
Coordina con responsabilidad y diligencia las instancias de la organización para el trámite de información de la gestión del talento humano
Presenta informes de Gestión del Talento Humano teniendo en cuenta las normas técnicas, de calidad Norma ISO 9000-2001,
Procesa los datos e información para elaborar el informe de gestión del talento humano teniendo en cuenta normas y haciendo uso del software aplicativo, con objetividad y responsabilidad.

Conocimiento del proceso:

Actualizar sistemas de registro y producción de información.
- Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información
Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.
- Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro.
Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades
Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.
- Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.
- Establecer condiciones para validación de la información.
- Identificar las necesidades de información.
Determinar los recursos para validar la información
Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.
- Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.
- Aplicar sistemas de control interno de información.
- Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

registro del Talento Humano.
Conservar la información requerida.
- Aplicar Técnicas de Conservación de la Información.
- Interpretar la normativa sobre conservación de Información.
Aplicar la normativa de Conservación de Información
Notificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información de acuerdo a procedimientos.
- Localizar los requerimientos en el proceso de información.
Validar los ajustes en el sistema de información
- Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización.
- Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información
Revisar datos para la preparación de informes de gestión.
- Analizar el origen y fuente de la información.
- Aplicar procesos para revisar información
- Aplicar metodologías adoptadas por la organización para revisar información.
Validar datos para proyectar informes.
- Interpretar resultados de información para proyectar informes de gestión del talento humano.
- Aplicar formatos y software aplicativo para la obtención de estadísticas descriptivas
Procesar datos contenidos en los documentos de la Gestión del Talento Humano.
Elaborar informes de Gestión del Talento Humano.
- Seleccionar datos y fuentes de información para preparar informes.
- Manejar sistemas de información manual y automatizada, referente a la Gestión del Talento Humano.
Tramitar informes del sistema de Gestión del Talento Humano.
- Emitir informe de acuerdo a las metodologías de la Organización.
- Aplicar metodología de presentación e impresión de informes.
- Enviar informes a las instancias correspondientes.
-Establecer el sistema de comunicación más adecuado.
Presentar informes manuales y automatizados, utilizando software especializado

Conocimiento del concepto:

Sistema de información y Comunicación organizacional.
- Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.
- Metodología en los procesos de información,
- Seguridad en la información.
- Presentación de la información institucional,
Medios de presentación de la información escrita
Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.
- Evaluación y ajuste de sistemas de información.
- Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema.
Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.
- Manuales de operación de sistemas de información.
- Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.
- Canales de comunicación en procesos Administrativos.
- Software aplicativo al manejo de la información.
características y procedimientos (manual y automatizado)
Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada.
- Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.
- Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.
- Validaciones de sistemas de información
Requerimientos a los sistemas de información.
- Técnicas de registro de información destinada a diferentes medios y clientes
- Clasificación de los requerimientos de ajustes por prioridad, oportunidad y costo.
- Teoría sobre análisis de situaciones.(Teoría Contingencia)
Vigencia de la información Tablas de retención y valoración documental
- Ciclo de vida de los documentos
- Manejo de los archivos: concepto y características y normatividad vigente
- Concepto, y contenidos de la Información de la Gestión del Talento Humano.
- Recursos: Concepto y clases para la actualización de la información
Concepto, tipos y etapas de la toma de decisiones.
- Base de datos del sistema de información de gestión de talento humano: concepto, función y manejo.
- Procesos de selección de información.
Normatividad vigente para validar información: sistema de gestión de calidad
Concepto y teoría de estadística básica descriptiva
- Clasificación de variables
- Estadísticas de medida
- Estadística de dispersión
- Estadística de forma
- Población y muestra.
- Tamaño de la muestra y -técnicas de muestreo.
- Pruebas selectivas
- Mediciones.
- Distribuciones de frecuencia.
- Desviaciones / Dispersiones.
Procedimientos de verificación de información y del sistema de registro
Normas técnicas y de calidad en la presentación de informes.
Presentación de la información institucional

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, O PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A UN AÑO, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREA OBJETO DE CONOCIMIENTO O GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES;-PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029848
Nombre de la actividad: ESTRUCTURAR PLANES Y PROGRAMAS DE RETENCIÓN DE PERSONAL
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 229118
Nombre del resultado: PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229119
Nombre del resultado: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229120
Nombre del resultado: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229121
Nombre del resultado: APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229122
Nombre del resultado: OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 5707

Nombre de la competencia: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

Criterio de evaluación:

Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos
Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral
Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas.
Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos de la organización
Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de bienestar social laboral.
Determina responsablemente los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral
Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios.
Establece de manera comprometida los indicadores de gestión pertinentes al programa de Bienestar.
Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales
Proyecta de manera responsable el presupuesto asignado para la administración del programa de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales.
Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos.
Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.
Establece la logística acorde con el presupuesto y el tipo de población.
Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.
Administra y ajusta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral.
Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral.
Aplica las normas de la organización en la emisión de los mensajes al cliente, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
Aplica normas técnicas y sistemas de control utilizados en la organización para actualizar los registros de información del programa.
Aplica rigurosamente las normas para la elaboración y presentación de documentos.
Analiza la información obtenida aplicando las tecnologías disponibles.
Establece con responsabilidad los criterios de eficiencia, eficacia y competitividad en la fase de evaluación en los programas de Bienestar Social Laboral.
Verifica y evalúa el cumplimiento del programa establecido teniendo en

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	cuenta los procedimientos organizacionales. Interpreta objetivamente la caracterización de procesos para reportar no conformidades en los programas de Bienestar Social Laboral. Aplica objetivamente las técnicas para la presentación de informes de evaluación de los programas de Bienestar Social Laboral. Identifica eficazmente los sistemas de información y comunicación utilizados por la organización para enviar el registro de las acciones correctivas a las instancias pertinentes. Identifica cuidadosamente la instancia pertinente para el envió de la información de las acciones correctivas
Conocimiento del proceso:	Identificar las necesidades de los empleados y de sus familias, siguiendo los procedimientos establecidos de Bienestar Social laboral - Interpretar Misión, Visón, Objetivos, Políticas, cultura organizacional y Normas sobre Bienestar Social laboral - Interpretar los objetivos y el propósito del programa - Identificar beneficiarios del programa - Seleccionar el procedimiento para identificar las necesidades de Bienestar Social Laboral. - Realizar diagnóstico de necesidades de Bienestar Social laboral. - Sistematizar la información obtenida en el diagnóstico de necesidades. Determinar prioridades - Jerarquizar requerimientos de acuerdo con los recursos de la organización. - Analizar el diagnóstico de necesidades. - Clasificar los requerimientos y priorizarlos - Discriminar necesidades de bienestar laboral de acuerdo con las políticas Institucionales. - Aplicar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales. Contemplar los recursos necesarios que garanticen la sostenibilidad del programa - Determinar recursos . - Interpretar la normativa sobre el manejo, uso y administración de los recursos. - Solicitar cotizaciones sobre los costos de los recursos a utilizar en los Programas de bienestar Social Laboral. - Verificar asignación presupuestal Establecer los indicadores según las especificaciones de los programas. - Interpretar indicadores de gestión Presentar el programa para su aprobación según procedimiento de la organización. - Establecer el propósito y objetivos de las acciones. - Programar las actividades de Bienestar Social de acuerdo con requerimientos y procedimientos. - Organizar el plan de trabajo en orden de jerarquía según necesidades. - Determinar responsables y tiempos. - Establecer las condiciones de ejecución de los programas de Bienestar Social - Seleccionar los medios de divulgación - Divulgar los procedimientos del programa Direccionar los recursos teniendo en cuenta las actividades - Prever las alianzas estratégicas - Ejecutar el presupuesto del programa Realizar los convenios o alianzas con otras instituciones de apoyo según la situación a atender y los procedimientos establecidos. - Desarrollar procesos de comunicación - Seleccionar las estrategias

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- Interpretar la política institucional
Realizar el seguimiento a la ejecución
- Planear y Desarrollar la logística de
- Interpretar indicadores de gestión.
Realizar la evaluación teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
- Diseñar instrumento de evaluación
- Evaluar las expectativas de los asistentes a las actividades de bienestar social laboral
- Evaluar y analizar las actividades Aplicar el instrumento
- Procesar la información
- Emitir resultados
- Verificar el cumplimiento de los objetivos para las actividades
- Estimar los beneficios del programa.
- Evaluar el cumplimiento de las expectativas de los usuarios
- Presentar resultados y conclusiones.
Realizar los ajustes según resultados de la evaluación.
- Identificar las conformidades y no conformidades de la ejecución del programa
-Analizar la información de las no conformidades identificadas.
-Establecer las acciones correctivas individuales y grupales
-Proponer acciones de mejoramiento.
Registrar y reportar las acciones correctivas individuales y grupales a las instancias pertinentes.

Conocimiento del concepto:

Contexto empresarial
- Planeación: Concepto fases y tipos
- Conceptualización de la Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
- Direccionamiento Estratégico: Concepto importancia, características, estrategias
- Concepto de estrategias
- Cultura Organizacional:
- Empresa: pública, privada y de economía mixta: políticas relacionadas al Bienestar social Laboral.
- Función administrativa de control: definición, objetivos, etapas, características, y técnicas del control
- Estructura Organizacional: niveles jerárquicos, Niveles de decisión, de autoridad y de responsabilidad
Conceptos de:
Programas de bienestar social laboral:
- Marco conceptual proceso de gestión,
- Tipos de programas,
- Finalidad de los programas de bienestar social laboral.
- Limitaciones de los programas
Normatividad legal vigente
Métodos y técnicas para la recolección de la información y aplicación de la Estadística
- Elaboración de instrumentos para levantar información en los diagnósticos de necesidades.
- Técnicas para el procesamiento y análisis de datos.(Estadística descriptiva)
- Técnicas de análisis de información.
- Inventario de necesidades: Definición, Importancia, Características y Objetivo
Diagnóstico de necesidades: Concepto, características, procedimientos, técnicas y métodos para su elaboración.
- Análisis de la información procesada.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

Planta de personal y beneficiarios de los programas de bienestar:
- Concepto, funciones, población objeto de análisis

Formulación de programas y proyectos:

Administración del Programa de Bienestar Social Laboral:
- Teoría de procesos
- Procedimientos en las organizaciones;
- Criterios de eficiencia, eficacia y competitividad

Presupuestos:
- Concepto, tipos de presupuesto
- Manejo y disponibilidad presupuestal
- Concepto de proveedores
- Cotización de productos y servicios destinado al bienestar social laboral

Beneficios sociales:,
- Concepto y Naturaleza
- Tipos de beneficios
- Objetivos de los beneficios. Incentivos
- Clases y tipos de beneficios, fundamentos e inconvenientes.

Relación entre los planes de beneficios sociales y las necesidades sociales
- El costo.
- La adecuación y optimización de los recursos.

Criterios para el planteamiento de los servicios sociales y diseño del paquete de beneficios sociales.
- Factores críticos de éxito

Beneficios y Compensaciones remuneración e incentivos: concepto.

Necesidades Humanas: concepto, tipos e importancia.
- Teoría de las necesidades A. Maslow, Herberg.
- Teoría de las Relaciones Humanas
- Enfoque humanista de la administración
- Teoría del desarrollo a escala humana

Recursos y Medios
- Concepto, importancia
- Tipos, características
- Aspectos generales para el manejo de los recursos con criterios de Eficiencia-Eficacia
- Normatividad vigente para el control de recursos físicos

Definición del programa
- Población objeto del programa,
- Diseño de indicadores de Gestión para evaluar el programa

Perfil ocupacional, responsabilidades y funciones del profesional encargado del desarrollo del programa de Bienestar social Laboral

Toma de decisiones:
- Concepto funciones, tipos y etapas.

Trabajo en equipo: características generales.
- Liderazgo, en la toma de decisiones y resolución de problemas
- Estilos de liderazgo: Clases y características.
- Técnicas para la solución de problemas, para negociar y conciliar.

Cronograma de actividades:
- Concepto, tipos de actividades,
- Procedimiento para su determinación
- Concepto de Evento; tipos de eventos; agentes que intervienen en un evento
- Objetivos del evento: General y específico de un evento.
- Etapas del evento estructura general de un evento
- Procedimientos para la organización del evento.
- Equipos, materiales y elementos según evento
- Medidas de seguridad y salud ocupacional: para el personal asistente, las

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: instalaciones y los equipos
Alianzas estratégicas, para ejecución de los programas de bienestar social laboral.
Convenios institucionales:
- Negociación y alianzas estratégicas:
- Normas y metodología para el manejo de la comunicación empresarial.
Procedimiento para la ejecución de los programas de Bienestar social laboral
- Propósito del programa de Bienestar Social Laboral.
- Logística del programa
- Consideraciones generales.
- Montaje del sitio para la ejecución del programa: Espacios y equipos
Ajuste y ejecución de Presupuesto:
- Concepto, estructura,
- Tipos de ajustes y de presupuestos
- Políticas para la ejecución y ajuste
Verificación: Control de ejecución de actividades
- Importancia y tipos de verificación.(Características del control)
- Técnicas de control a las actividades.
Fase de Evaluación: Concepto, importancia, consideraciones generales.
- Instrumentos de Evaluación: Concepto, Características y Clases
- Técnicas para su elaboración
- Indicadores de gestión elaborados para evaluar
- Teoría costo- beneficio. R(B/C)
Técnicas de presentación de informes escritos.
- Normas técnicas para la elaboración y la presentación de medios y documentos.
- Normas técnicas colombianas para la presentación y elaboración de documentos
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-ICONTEC).
NTC 3588
Conservación Técnica de Archivos
- Soportes documentales: Clases, importancia y características generales.
-Normas y legislación vigente para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales.
Sistema de Gestión de calidad: Conceptos Básicos.
-Caracterización de procesos ISO 9001 2008
-Procedimientos e instructivos en la presentación de no conformidades.
-Impacto de las no conformidades identificadas.
-Reporte de no conformidades
Plan de mejoramiento

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029848
Nombre de la actividad: ESTRUCTURAR PLANES Y PROGRAMAS DE RETENCIÓN DE PERSONAL
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 230570
Nombre del resultado: EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

230570
DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 230571
Nombre del resultado: DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 230572
Nombre del resultado: PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 230573
Nombre del resultado: EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 5678

Nombre de la competencia: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Criterio de evaluación:
Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.
Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.
Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente
Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización.
Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo.
Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida.
Redacta el reglamento de Higiene y seguridad industrial con responsabilidad para la organización.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Aplica los índices e indicadores de de gestión y la normatividad vigente de la seguridad y salud ocupacional de las organizaciones.
Elabora mapa y panorama de riegos de manera objetiva de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización.
Interpreta la política y la normatividad vigente en la promoción y divulgación de la seguridad y la salud ocupacional de la empresa.
Aplica con objetividad la metodología utilizada para el suministro de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional.
Aplica la metodología en el diseño de la promoción y divulgación de los programas de seguridad y salud ocupacional en la empresa con oportunidad y responsabilidad.
Promueve mecanismos de participación de los trabajadores mediante la divulgación y promoción de la seguridad y salud ocupacional en la empresa con compromiso y oportunidad.
Opera los sistemas de información con ecuanimidad en la promoción y divulgación de los programas de prevención ATEP, seguridad y salud ocupacional
Interpreta los con conceptos fundamentales de la normatividad vigente relacionados con los programas de la seguridad y salud ocupacional en la empresa.
Mantiene la información de los procesos que se adelantan en materia de la seguridad y salud ocupacional de la organización, en sistemas de archivo y conservación de manera diligente y responsable.
Identifica con responsabilidad y diligencia la amenaza, la vulnerabilidad, la emergencia y los riesgos de la organización.
Organiza con responsabilidad las brigadas de emergencia para garantizar la protección de las personas y los bienes de la organización.
Organiza y determina necesidades de capacitación, entrenamiento, y adiestramiento a las personas que integran los planes y brigadas de emergencia en la organización.
Aplica una metodología para el seguimiento en las actividades en la implantación de los planes de emergencia en la organización con responsabilidad y liderazgo.
Aplica el concepto y el alcance en las actividades de vigilancia epidemiológica con responsabilidad frente las entidades de ARP, y los PVE de riesgos ocupacionales.
Aplica principios éticos y la normatividad vigente en la caracterización de los procesos en los procesos y procedimientos de la gestión, de la calidad, la salud ambiental, y la seguridad y salud ocupacional.
Diseña planes, procedimientos y mecanismos de participación en las actividades de los planes de emergencia en las organizaciones.
Verifica el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, utilizando los índices e indicadores de gestión adoptados por la organización
Identifica los requerimientos y actualizaciones al programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y las normas legales vigentes.
Elabora el informe de gestión del programa de salud ocupacional y seguridad de manera oportuna y diligente de acuerdo a los procedimientos y políticas de la organización.

Conocimiento del proceso:

Identificar y / o establecer las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional
- Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente.
- Interpretar el proceso productivo de la organización.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes.
- Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías.
- Identificar factores de riesgo ocupacional
- Clasificar los factores de riesgo ocupacional
- Levantar plano de la estructura física de la organización.
- Aplicar normatividad, técnicas e instrumentos definidos por la ARP y la organización.
- Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo.
- Identificar los factores de riesgo ambiental relacionados con las actividades de la organización.

Definir objetivos del programa que respondan al diagnóstico de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- Reconocer la importancia de la prevención de ATEP en el control de pérdidas de la organización.
- Formular los objetivos generales y específicos que respondan al diagnóstico.
- Elaborar El reglamento de Higiene y Seguridad Industrial teniendo en cuenta el panorama general de riesgos de la organización y la normativa legal vigente.
- Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.
- Elaborar panorama general de factores de riesgo

Presentar el programa a la alta gerencia para su aprobación
- Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.
- Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias

Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización
- Diseñar los mecanismos para la promoción y divulgación del programa

Desarrollar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Facilitar la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional según normas vigentes.

Proyectar los recursos, tiempo de ejecución y responsables
- Identificar los requerimientos del programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.

Verificar las actividades para el desarrollo del programa.
- Diseñar los mecanismos de participación en las actividades del plan de emergencia
- Elaborar los planes de capacitación, entrenamientos y simulacros requeridos

Formular indicadores de gestión, que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos y estrategia del área.
- Identificar los indicadores de gestión de la Salud ocupacional y gestión ambiental,

Incluir las acciones preventivas en el programa.
- Realizar promoción y divulgación del Programa a todos los niveles jerárquicos de la organización,
- Realizar la divulgación del Panorama General de Riesgos
- Promover mecanismos de participación en las actividades del programas de seguridad y salud ocupacional
- Aplicar metodologías participativas para la identificación de factores de riesgo

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

Gestionar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Coordinar la conformación, capacitación y dotación de las brigadas de emergencia.
- Controlar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de emergencias.
- Interpretar la normativa técnica y legal vigente sobre Programas de Seguridad y Salud Ocupacional
Direccionar los recursos de acuerdo con el alcance del plan.
- Conformar los equipos interdisciplinarios para el desarrollo y ejecución de las acciones y actividades a implementar, asignándoles las funciones, actividades y responsabilidades
Designar los responsables de acuerdo con el rol identificado para el desarrollo de las actividades.
- Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos ambiental
- Coordinar la implementación de acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos, establecidos en el Programa de seguridad y Salud Ocupacional.
Verificar el funcionamiento y marcha del equipo de salud ocupacional
Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos de higiene y seguridad.
Actualizar el archivo y las estadísticas relacionadas con la salud ocupacional
Actualizar la información requerida para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.
- Documentar los informes del sistema de evaluación del desempeño laboral.
Conservar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional
Aplicar normatividad vigente en los sistemas de archivo y conservación de documentos.
Evaluar el impacto del programa a partir de los resultados reales frente a los esperados, dando soporte a la toma de decisiones.
Verificar el cumplimiento del programa de salud y seguridad ocupacional.
- Interpretar indicadores de gestión.
- Contrastar las actividades y los resultados del programa de salud y seguridad ocupacional y medio ambiente para medir la efectividad del programa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- Interpretar manuales y programas de salud ocupacional.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.
Compilar y analizar la información sobre el desempeño del programa,
Procesar y analizar la información de acuerdo con los indicadores de gestión, y la legislación vigente.
Tramitar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional, a las instancias pertinentes en la organización.
Aplicar los instrumentos para el seguimiento de los indicadores de gestión
- Interpretar índices e indicadores.
- Monitorear los indicadores de gestión establecidos, para sus respectivos ajustes
- Realizar el seguimiento las actividades de los programas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de acuerdo a la metodología adoptada por la organización.
Formular e implementar acciones preventivas y correctivas.
- Evaluar el desarrollo de los programas ambientales.
Presentar la adopción de medidas y las acciones de mejoramiento a la alta

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

dirección según el impacto del programa.
- Proponer ajustes al programa
Notificar los requerimientos y ajustes a los programas de salud y seguridad ocupacional a las instancias pertinentes en la vigencia y control de la salud ocupacional.

Conocimiento del concepto:

Salud, trabajo, medio ambiente y su relación.
- Concepto: factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
- Glosario de términos técnicos SO, terminología técnica relacionada con Salud Ocupacional y medio ambiente
Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO.
- Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Superintendencias y Departamentos Administrativos técnicos del medio ambiente, Ministerio de protección social y medio ambiente; funciones de control y vigilancia. Administradoras de Riesgos Profesionales
- Políticas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en las organizaciones.
- Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos
Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad Conceptos de inspección sistemática.
- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 4114 y 4116.
Panorama general de agentes y factores de riesgo:
- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45
- Metodología para:
- Realizar inspección de trabajo; Diagnostico de condiciones de trabajo.
- Encuestas colectivas.
- Cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.
- Valores límites permisibles de los factores de riesgo.
- Daños frecuentes a la salud según factores de riesgo.
- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Técnica para calcular grado de peligrosidad y grado de riesgo.
- Escalas cuali-cuantitativas para la valoración de factores de riesgo.
Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.
- Procedimiento para elaborar cuadro resumen de los factores de riesgo.
- Normas ANSI, Análisis de riesgos.
Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente
- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno
- Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente
- Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP): concepto, índices e indicadores y marco legal vigente
- Control total de pérdidas por: Accidentes de trabajo, enfermedades e impacto ambiental.
Concepto de análisis e investigación de accidentes de trabajo, tipos, e informe
Calidad: Procesos, Salud Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Caracterización de procesos norma ISO.
- Procesos y procedimientos en la organización.
- Normas técnicas ISO 9001-2000
- OSHA 18001
- ISO 14001

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Manuales de funciones y procedimientos de la organización
Sistemas y medios de información.
- Función administrativa de planeación, plantación estratégica y Organización;
- Direccionamiento estratégico de la organización relacionado con la gestión de la seguridad y salud ocupacional
- Estructura de la Organización, procesos organizacionales.
Tecnologías TICs de la información.
- Estrategias de promoción.
- Metodología adoptada por la organización para las comunicaciones. (Circulares, Avisos, Videos, etc.)
- Medios y canales de divulgación de la información.
- Principios y técnicas de comunicación
- Políticas y normas de divulgación
- Manuales de operación de los sistemas de información
Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos
- Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional.
- Planes de emergencias, Tipos.
- Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa.
- Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.
- Brigadas de emergencia, Características, tipos y marco legal.
- Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.
Concepto:
- Presupuestos de recursos y requerimientos
- Tipos de presupuestos
- Ajuste del presupuesto.
Vigencia y pertinencia de la información.
- Indicadores, índices.
- Necesidades y requerimientos de capacitación; objetivos de capacitación
- Programas de capacitación
Función Administrativa de Control, características, tipos y clase de control.
- El Control Normativo y Simbólico, señalización y demarcación.
- Conceptos de eficiencia, efectividad.
- Indicadores de gestión
- Resultados de los programas de salud ocupacional. Índices e indicadores.
- Metodología para el seguimiento de actividades.
- Medidas de control existentes y propuestas en el panorama de riesgos.
- Normas de seguridad relacionadas con su proceso de trabajo.
- Sistemas y métodos de trabajo seguro.
Planeación de acciones preventivas y correctivas
- Trabajo en equipo, ETAs, (Equipos de trabajo auto-dirigido) CDCP (Círculos de calidad y Productividad)
- Reglamento de higiene y seguridad: concepto, objetivo, procedimiento para su elaboración y publicación: Normas legales vigentes.
- Metodología para la prevención y control de los factores de riesgo en la fuente, en el medio y en el trabajador.
- Conocimiento de manuales de operación de equipos.
Concepto y aplicación de programas ambientales.
- Ejemplo de política Programa Ciudad limpia.
- Metodologías y estudios - de impacto ambiental.
- Sistemas de gestión ambiental.
- Políticas ambientales.
Auditorías ambientales

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: Metodología utilizada para la custodia y conservación de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
Vigencia y pertinencia de la información,
Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
Metodología para el cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.
- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad
- Conceptos de inspección sistemática.
- Análisis de riesgos.
- Procesos de la información
- Estadística básica y medidas de tendencia central
- Metodología utilizada para la información
Principios y técnicas de comunicación en salud
- Políticas y normas de las organizaciones.
- Ley general de Archivos
- Medio para actualizar información, manuales y automatizados.
- Indicadores, índices.
Vigencia y pertinencia de la información,
- Indicadores, índices.
Normas técnicas sobre presentación de informes sobre el control y vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo.

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029848
Nombre de la actividad: ESTRUCTURAR PLANES Y PROGRAMAS DE RETENCIÓN DE PERSONAL
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 230574
Nombre del resultado: ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 230575
Nombre del resultado: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa: LECTIVA
Estado: ACTIVO

Código del resultado: 230576
Nombre del resultado: DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
Etapa: LECTIVA
Estado: ACTIVO

Código del resultado: 230577
Nombre del resultado: EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.
Etapa: LECTIVA
Estado: ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2820

Nombre de la competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Criterio de evaluación:
Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad.
Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad.
Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.
Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente.
Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso,
Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia.
Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje
Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente.
Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente.
Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano, adecuadamente.
Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida

Conocimiento del proceso:
Verificar la información del sistema de gestión del talento humano.
- Interpretar normas y procedimientos.
- Analizar condiciones de la organización.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- Aplicar metodología.
- Aplicar técnicas de control interno.
Relacionar los reportes y registros de no conformidades para su tramite.
- Identificar no conformidades
- Identificar la instancia correspondiente para el envío de las no conformidades.
- Registrar los reportes de las no conformidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Reportar las no conformidades de acuerdo a los periodos establecidos para cada caso.
- Enviar las no conformidades a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Gestionar las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano
- Interpretar criterios éticos y de confiabilidad.
- Aplicar criterios éticos y de confidencialidad para las acciones correctivas y preventivas.
- Aplicar procedimientos sobre el sistema de gestión del talento humano.
- Interpretar metodología sobre los sistemas de gestión de la información de gestión de talento humano.
- Interpretar políticas, Normas, sobre los sistemas de gestión del talento humano.
- Identificar la estructura organizacional.
- Comunicar a la instancia respectiva las acciones correctivas y preventivas.
- Revisar información sobre el sistema de la gestión del talento humano.
Registrar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.
Archivar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.
-Inspeccionar el sistema de archivo y depósito documental de la información de la Gestión del talento Humano información, distribuir la información.

Conocimiento del concepto:

Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento humano.
- Metodología y técnicas de control interno.
- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.
- Satisfacción y utilidad de la información.
- Concepto y procedimientos para verificar la información.
Técnicas de comunicación escrita.
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.
- Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis
- Habilidades comunicativas.
- Clases y concepto de no conformidades.
- Sistemas y flujo de la comunicación organizacional.
- Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad
- Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos.
- Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.
- Comunicación organizacional: concepto y tipos.
Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.
- Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.
- Códigos de ética profesional y del comportamiento humano.
- Clasificación de la información: concepto e importancia.
- Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:
- Metodología de los sistemas de gestión de información.
- Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.
- Organigramas y estructuras de las organizaciones
- Niveles de la organización, estratégico, táctico y operativo
Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del talento humano.
- Importancia y características.
Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.
-Manejo de software aplicativo.

Perfil del instructor:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, O PSICOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL:
- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO, NO MENOR A UN AÑO, PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREA OBJETO DE CONOCIMIENTO O GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.

COMPETENCIAS:
- CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES
- IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓNES.- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029849
Nombre de la actividad: ESTABLECER LA PERTINENCIA DE LA PROPUESTA DE MEJORA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 229114
Nombre del resultado: APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229115
Nombre del resultado: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229116
Nombre del resultado: CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 229117
Nombre del resultado: ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 5687

Nombre de la competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Criterio de evaluación:

Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos.
Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral.
Utiliza con objetividad y discrecionalidad los recursos, elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral.
Orienta las actividades del sistema de evaluación del desempeño laboral en el contexto del direccionamiento estratégico de la organización y los programas de trabajo.
Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para la evaluación del desempeño laboral.
Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa.
Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral
Aplica las normas sobre procesos de calidad y procedimientos para la solución de no conformidades manifestando interés por el aprendizaje.
Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido.
Opera sistemas de información con objetividad en la elaboración de los informes, y documentación del sistema.
Utiliza la metodología para la evaluación y medición del impacto de la evaluación del desempeño, de manera objetiva y responsable.
Establece procedimientos efectivos para la recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación, con diligencia y oportunidad.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Aplica metodologías de organización y orientación en la estructura de los programas de trabajo y de mejoramiento, frente a los resultados de los objetivos concertados en la evaluación del desempeño.
Evalúa el mantenimiento de los programas de mejoramiento en la evaluación del desempeño
Identifica las no conformidades en el sistema de evaluación del desempeño laboral y propone objetivamente ajustes a los planes de trabajo y de mejoramiento.
Utiliza los medios, canales de información presentes en la estructura de la organización con objetividad y diligencia
Aplica la normatividad en el manejo y presentación de la información de las evaluaciones del desempeño laboral con diligencia y discreción en la organización.
Aplica las normas técnicas en el manejo y proceso del archivo de documentos con objetividad y responsabilidad.
Utiliza los medios tecnológicos para el manejo, archivo y conservación de la información, en las organizaciones, con diligencia y oportunidad.
Aplica los procedimientos, el sistema y la escala de evaluación del desempeño

Conocimiento del proceso:

Clasificar Los cargos a evaluar según niveles ocupacionales y normatividad
- Identificar, niveles ocupacionales los cargos a evaluar
- Interpretar la normatividad vigente
- Aplicar el proceso administrativo al sistema de evaluación.

Establecer Las variables a evaluar teniendo en cuenta los compromisos, funciones, competencias y objetivos del cargo.
- Elaborar el proceso de evaluación del desempeño
- Aplicar la normatividad legal al proceso de evaluación

Diseñar y/o actualizar los instrumento de evaluación del desempeño.
- Aplicar el enfoque de competencias laborales y roles de trabajo en el análisis de los instrumentos de evaluación.

Seleccionar los instrumentos de evaluación por cargos, roles y clase de organización.
Impartir las instrucciones y coordinar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos a los evaluadores .
- Aplicar normatividad y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral

Suministrar las herramientas de evaluación del desempeño para la disposición en físico o en medios tecnológicos -.
- Elaborar mapa de procesos sobre el sistema de evaluación del desempeño.

Verificar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos de evaluación.
- Aplicar metodologías de verificación y validación de información
- Elaborar lista de chequeo para el mapa de procesos de la evaluación del desempeño.
- Elaborar un sistema de información para el proceso o evaluación del desempeño laboral

Documentar y Comunicar las inconsistencias presentadas durante el proceso de evaluación del desempeño a los responsables.
- Documentar el sistema de evaluación del desempeño laboral, relacionado con el proceso

Compilar, tabular y presentar un resultado de la información de la evaluación de desempeño de acuerdo con la metodología establecida.
Presentar los informes de los resultados de la evaluación y recomendaciones de los evaluadores y evaluados.
Remitir los resultados de la evaluación al evaluador y evaluado.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- Aplicar instrumentos de entrevistas de evaluación
Direccionar los resultados de la evaluación para los planes de desarrollo humano y plan de incentivos según procedimientos de la organización.
Registrar los resultados de la evaluación del desempeño laboral en el sistema establecido por la organización

Conocimiento del concepto:

Concepto de Evaluación, Juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y comportamentales
- La autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación
- Objetivos y metas personales y corporativos
- Estructura organizacional
- Niveles ocupacionales de la organización, trabajos, roles.
- Concepto de actitud, aptitud y entorno organizacional
- Proceso Administrativo (Planeación, Organización, Dirección y Control).
- Concepto de programación, Planeación estratégica, Políticas, (Planes Estratégicos, tácticos y operativos), asociados a la Evaluación del desempeño laboral.
- Manual de funciones y competencias
Normatividad vigente en la evaluación del desempeño: servidores públicos y funcionarios empresas privadas
Que se evalúa, Quien evalúa, Cuando se evalúa, cómo y con qué.
- Naturaleza y alcance de la evaluación
- Características, metodologías de la evaluación.
- Normas de Competencias laborales.
- Criterios de eficiencia, eficacia, efectividad.
- Cultura Organizacional, competencias corporativas e individuales
Criterios de evaluación
- Gestión del desempeño.
- Modelos de Evaluación del Desempeño;
- Variables en los procesos de evaluación y tipos de variables a evaluar relacionadas con el desempeño laboral
- Escala de valoración cuantitativa y cualitativa
- Concepto de Indicador gestión y Clases.
-Formulación de objetivos a evaluar
-Cuantificación de los indicadores
-Metodología para su cálculo e interpretación de los indicadores.
-Formatos y escalas de evaluación.
Concepto de técnicas, e instrumentos de evaluación, y tipos
Sistemas y Métodos de evaluación del desempeño laboral
-Técnicas e instrumentos de evaluación
-Evaluación 180º y 360º.
-Evaluación sobre hechos pasados y por competencias laborales
-Evaluación mediante Administración por objetivos (APO); Formulación de objetivos, concertación de objetivos.
Metodologías de Evaluación; aplicación técnica e instrumentos de evaluación.
-Normas y manuales de evaluación del desempeño laboral; servidores públicos y privados
Formatos y formularios de evaluación del desempeño laboral
-Normas y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral
Procedimientos y metodologías para la aplicación de instrumentos en la evaluación del desempeño laboral
-Instrumentos virtuales
-Formatos de papel
-Competencias laborales y comportamentales, funciones y objetivos del cargo

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: (manual de funciones) y/o descripción de roles.
-Procesos y procedimientos en la evaluación del desempeño laboral
Procedimientos de Verificación y validación de objetivos, en la evaluación del desempeño.
-Procesos de verificación de objetivos, frente a metas establecidas
Procedimientos de validación de información, cuantitativa y cualitativa.
-Formas y formatos aplicados al proceso de la evaluación y entrevistas.
-Sistemas de verificación y evaluación del desempeño.
-Concepto y contexto de eficiencia y eficacia de las organizaciones.
Concepto de Control, clases y características.
-Elaboración del sistema de información
-Concepto de validez y confiabilidad de la información.
-Concepto y manejo de no conformidades en los procesos de evaluación del desempeño.
-Procedimientos para el manejo y control de no conformidades.
Sistemas de comunicación y documentación en la empresa.
-No conformidades del sistema
-Normas técnicas de calidad para la presentación de información
- Sistemas y medios de comunicación en la organización.
Análisis estadísticos de información de las evaluaciones del desempeño laboral
-Procesar la información de acuerdo con la normatividad existente.
-Estadística básica
Normas técnicas para la presentación de informes
Entrevistas de evaluación:
-Por Competencias laborales y comportamentales
-De acuerdo con las metas y objetivos concertados
Desempeño laboral

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029849
Nombre de la actividad: ESTABLECER LA PERTINENCIA DE LA PROPUESTA DE MEJORA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 230567
Nombre del resultado: SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 230568
Nombre del resultado: MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

Nombre del programa: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ficha de caracterización: 2828797
Ruta de aprendizaje: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FICHA 2828797
Código de la ruta: 3278566
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 230569
Nombre del resultado: ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2

Nombre de la competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Criterio de evaluación:

Conocimiento del proceso:

Conocimiento del concepto:

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 11029850
Nombre de la actividad: ETAPA PRÁCTICA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 156386
Nombre del resultado: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
Etapa PRACTICA
Estado ACTIVO