PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
- **Código del Programa de Formación**: 2913134
- **Nombre del Proyecto:** Procedimientos técnicos para la preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Describir perfil de cargos, utilizando herramientas tecnológicas y digitales
- **Competencia:** Estructuración de cargos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización. (RAP1)
  - Determinar perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología y necesidades de la organización. (RAP2)
  - Describir perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología técnica y normativa. (RAP3)
  - Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización. (RAP4)
- **Duración de la Guía:** 144 horas

2. PRESENTACIÓN

Las necesidades del mercado actual obligan a las organizaciones a tener un sistema de cargos bien definido, que le permita buscar personal con buenos comportamientos y conocimientos, donde la tecnología representa una oportunidad estratégica para gestionar y digitalizar el talento humano requerido. Para ello se debe tener conocimiento de ciertos factores de la organización y su entorno tales como estructura organizacional, niveles ocupacionales, procedimientos y mercado laboral. Con el conocimiento detallado de estos factores, y haciendo uso de la tecnología, las organizaciones pueden realizar una serie de actividades para el levantamiento de perfiles, como herramienta base para la preselección de candidatos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Descripción de la(s) Actividad(es):

Estimado aprendiz, para empezar, es importante entender la metodología y las actividades a desarrollar, considerando el tiempo de dedicación para la entrega oportuna de las evidencias, que le permiten alcanzar los resultados de aprendizaje, con el acompañamiento de los instructores que, de forma continua y permanente, lo orientarán con las pautas necesarias para el desarrollo de las actividades propuestas

Las actividades de aprendizaje planteadas en esta guía siguen una secuencia de tres momentos. Las de Reflexión inicial y las de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje que conllevan a una disposición positiva hacia el proceso de aprendizaje, corresponden al primer momento “antes de aprender”. Las actividades de Apropiación hacen parte del segundo momento “mientras aprendo”, y las actividades de Transferencia, corresponden al tercer momento” después de aprender”.

3.1.1 Actividades de Reflexión Inicial

Duración: 2 horas

Es importante que las empresas cuenten con la estructuración de cada uno de los cargos, para optimizar los procesos que se desarrollan en la organización y ayuden a su crecimiento y evolución, en un mundo que cada vez es más dinámico y cambiante. Sin embargo, pocas organizaciones dedican el tiempo suficiente para hacer el análisis y descripción de cargos y en muchas ocasiones utilizan perfiles genéricos, sin tener en cuenta las necesidades reales de la organización.

¿Qué cree que suceda en una organizaciòn, si no se tienen estructurados los perfiles de los cargos?

Esta pregunta y muchos interrogantes más que usted mismo puede hacerse, acerca de la estructuración de perfiles como parte de la gestión del talento humano, son motivo de reflexión inicial y conlleva a una predisposición positiva hacia el proceso de aprendizaje. La reflexión que se haga tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje.

3.1.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Duración: 2 horas

Una vez realizada las actividades de reflexión y previo al inicio de las actividades de Apropiación, lo invitamos a identificar los conocimientos que se tienen y los que son necesarios incorporar para la construcción del aprendizaje, relacionado con la estructuración de cargos. Para ello considere dar respuesta a los siguientes interrogantes:

- Cuál es el procedimiento a seguir para la estructuración de perfil de cargos?

- Cuales son los elementos constitutivos del perfil de Cargos?

- Como podemos validar el perfil de cargos?

Este ejercicio tiene como finalidad orientar y motivar en el desarrollo de acciones propuestas. Se le recomienda escribir sus respuestas e incluso guardarlas, para que luego de desarrollar las actividades de la guía, usted mismo pueda confrontar sus respuestas con el conocimiento adquirido.

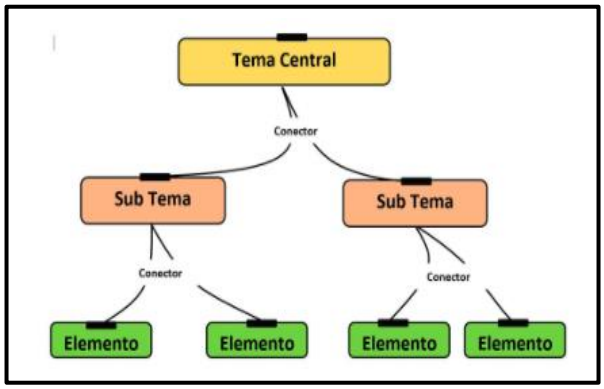
3.1.3 Actividades de Apropiación

Las siguientes actividades, se encuentran asociadas al resultado de aprendizaje "*Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización"- RAP1*

Actividad de aprendizaje 1: Reconocer entorno empresarial, según factores que determinan el campo en el que actúan las organizaciones.

Duración: 4 horas

- El Instruct@r presenta **el método de la página dividida** para que tome sus apuntes de manera eficiente, a medida que él realiza exposición sobre el "Entorno Empresarial", referido al conjunto de factores que pueden generar un impacto positivo o negativo en la gestión empresarial.
- Elabore '*Mapa Conceptual',* para representar resumen visual de los factores del entorno empresarial, presentados por el Instruct@r.

➢ Para la elaboración del mapa se recomienda consultar en la Web: ▪ Que es un Mapa Conceptual y como elaborarlo. ▪ Como crear un Mapa Conceptual con SmartArt o formas básicas en un documento Word.	 https://www.youtube.com/watch?v=7QJNSA1Mtt

Actividad de aprendizaje 2: Definir la organización, según tipología y factores del entono empresarial

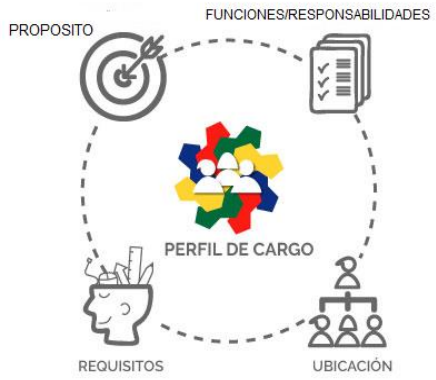
Duración: 16 horas

- Se conforman equipos para desarrollar con la orientación del Instruct@r, el **taller 1: "Organización Empresarial",** como estrategia para la estructuración de perfiles de cargos; se define *tipo de organización empresarial, elementos de la cultura y filosofía organizacional*, además de las *áreas funcionales, requeridas* para cumplir con los objetivos de la organización.

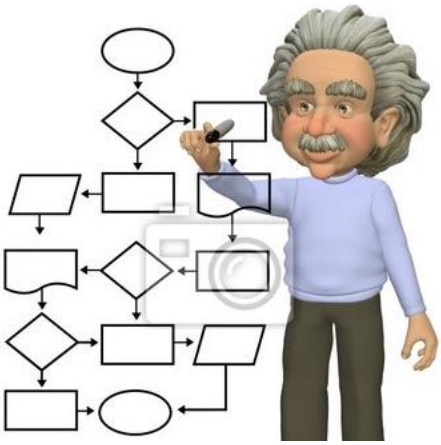
Actividad de aprendizaje 3: Planificar procedimiento para la estructuración de perfil de cargos, de acuerdo con las necesidades de la organización

Duración: 14 horas

- En equipos y siguiendo las indicaciones del instruct@r se desarrolla el **taller 2: "Herramientas para la estructuración de cargos"**, donde se precisa el procedimiento, y se representa por medio de símbolos la secuencia e interacción de las actividades (*diagrama de flujo*), y se definen técnicas e instrumentos para recolección de datos y registro de información.



Fuente: https://www.uchile.cl/portal/presentacion/vicerrectoria-de-asuntos-economicos-y-gestion-institucional/direccion-de-gestion-y-desarrollo-de-personas/proyecto-perfiles-de-cargo/169816/que-es-un-perfil-de-cargo



Fuente: https://myloview.es/cuadro-genio-programacion-dibuja-programa-de-diagrama-de-flujo-inteligente-no-51909

Actividad de aprendizaje 4: Analizar los efectos que se generan para la organización, si los responsables de definir el procedimiento de estructuración de cargos, no se concentran y lo hacen en forma desorganizada.

Duración: 2 horas

- Participe en la reflexión, de acuerdo a las orientantaciones del Instruct@r.

Para *"Determinar perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología y necesidades de la organización" - RAP2*, es fundamental definir la estructura organizacional, para ello, desarrolle las siguientes actividades:

Actividad de aprendizaje 5: Reconocer tipos de estructuras organizativas, según sistema jerárquico de las organizaciones.

Duración: 4 horas

- Realizar lectura sobre "*Tipos de estructuras organizacionales", utilizando* la técnica **"Lectura comentada",** donde se hacen pausas para profundizar en aspectos relevantes, y tanto el Instruct@r como los aprendices hacen comentarios al respeto.
- Presente Resumen visual del tema por medio de una *infografía.*

➢ Para elaborar el resumen se recomienda: - Consultar en la WEB, qué es una infografía y como elaborarla. - Revisar los siguientes enlaces con herramientas de diseño para crear infografías: https://www.elestudiante.com.co/como-se-hace-una-infografia/ https://www.youtube.com/watch?v=iJIpSfaoRxI https://www.canva.com/es_co/crear/infografias/	 Fuente: https://www.freepik.es/vector-premium/hexagono-negocios-etiquetas-infografia-forma-circulo_3924998.htm

Actividad de aprendizaje 6: Identificar perfil de cargos, de acuerdo con la ubicación dentro de la estructura organizacional.

Duración: 30 horas

- En equipos y siguiendo las indicaciones del Instruct@r se desarrolla el **taller 3: "Identificación de perfiles",** donde a partir del *organigrama de cargos* se *identifican datos específicos del perfil* (nombre del cargo, código, nivel en que se ubica dentro de la estructura organizacional, área, dependencia jerárquica, propósito del cargo), utilizando el instrumento diseñado para tal fin.

Actividad de aprendizaje 7: Analizar los posibles efectos que se generan, si los responsables de la identificación del perfil de cargos no tienen en cuenta la estructura de la organización.

Duración: 2 horas

- Participe en la reflexión, siguiendo las orientantaciones del Instruct@r.

Para "Describir perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología técnica y normativa"- RAP3, realice las siguientes actividades**:**

Actividad de aprendizaje 8: Reconocer herramientas y factores de riesgo para la descripción de perfil de cargos, según procedimiento técnico.

Duración: 4 horas

- El Instruct@r realiza **exposición** sobre herramientas que facilitan la descripción de perfiles de un modo más concreto (mapa funcional, diccionario de competencias).
- Realice consulta en la WEB, sobre tipos y factores de riesgo laboral.
  https://www.coordinacionempresarial.com/tipos-de-riesgos-laborales/
  https://www.saludcastillayleon.es/es/saludjoven/salud-laboral/1-riesgos-puedo-encontrar-trabajo
  https://www.coordinacionempresarial.com/factores-de-riesgo-laboral/
- Utilice recursos visuales (dibujos, gráficas, esquemas, etc.) para tomar las notas de clase, de manera que vaya siguiendo la explicación y las lecturas, de manera secuencial sin necesidad de escribir párrafos largos, de esta manera se aprovecha la forma natural en la que el cerebro procesa la información.

Actividad de aprendizaje 9: Precisar funciones, responsabilidades competencias, requisitos y riesgos asociados al cargo, según procedimiento técnico

Duración: 32 horas

- Con la orientación del Instruct@, en equipos se desarrolla el **taller 4: "Descripción de perfiles",** donde se precisan las *funciones* del cargo, (analizando las actividades que se deben realizar en relación con el resultado que se espera de cada una de ellas), se definen *competencias, se especifican los requisitos* (formación académica, experiencia, conocimientos esenciales) para desempeñar adecuadamente el cargo, y *riesgos laborales* a los que se puede estar expuestos en la realización de las funciones, utilizando datos de las fuentes de información y el formato Perfil de Cargos.

Actividad de aprendizaje 10: Examinar los efectos para la organización, si los responsables de la estructuración de cargos no identifican de manera responsable, los requisitos de formación académica y experiencia para la realización de las funciones.

Duración: 2 horas

- Participe en la reflexión, de acuerdo a las orientantaciones del Instruct@r.

Para *"Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización", -RAP4, es* fundamental tener claro el procedimiento a seguir, y una vez se tengan las recomendaciones de ajustes se establece el perfil definitivo de los cargos, para ello desarrolle las siguientes actividades:

Actividad de aprendizaje 11: Identificar cualidades integrales de los elementos constitutivos del perfil de cargos, de acuerdo con las necesidades de la organización

Duración: 4 horas

- Utilice el **método cornell** para que tome sus notas de manera eficiente, a medida que el Instruct@r hace exposición sobre cualidades integrales de los elementos constitutivos del perfil de cargos, para llevar a cabo la respectiva validación.

Actividad de aprendizaje 12: Validar Perfil de Cargos conforme las cualidades integrales de los elementos que lo conforman

Duración: 18 horas

- En orientación desarrolla equipos, con la del Instruct@ se el **taller 5: "Validación de Perfiles",** donde se realizan actividades para verificar los elementos constitutivos del perfil de cargos acorde a la estructura de la organización, se ajustan los perfiles de acuerdo a las recomendaciones. Y se crea un mural para socializar los documentos de los *perfiles definitivos.*



Fuente: https://prezi.com/aqokmsyjui41/elementos-del-perfil-del-cargo/?frame=190a63cf7e567db9e98ab7bd63ef230425f48bc8

Actividad de aprendizaje 13: Considerar consecuencias que se pueden generar en la organización, si los responsables de la validación de perfiles no lo hacen de manera responsable y objetiva.

Duración: 2 horas

- Participe en la reflexión, siguiendo las orientantaciones del Instruct@r.

3.1.4 Actividades de transferencia de conocimiento: Preparar presentación para extender el conocimiento adquirido.

Duración: 6 horas

Estimado Aprendiz, como garantía del conocimiento adquirido y con la intención de profundizar y hacer transferencia del aprendizaje, prepare *presentación* en el programa de su preferencia, para extender el conocimiento adquirido a una audiencia, relacionada con la estructuración de cargos en una organización.

Tenga en cuenta los siguientes elementos para hacer la transferencia:

- Organice la información con:
  - Introducción breve
  - Textos, imágenes relacionadas con la estructuración de perfil de cargos
  - Procedimiento Técnico para la estructuración de cargos
  - Conclusiones
  - Fuentes de información
- Revise y corrija para verificar que se tenga un lenguaje apropiado, buena ortografía, revise también, si las oraciones son precisas y no tiene palabras que sobran.
- Opcional: En la Presentación puede incorporar video y audio
- Realice la transferencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas por su instructo@.

3.2 Ambiente Requerido

Ambiente convencional con Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes, cumplimiento del reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE), norma técnica colombiana sobre colores y señalización de seguridad, conexión a internet, dotado de sillas y mesas de

trabajo, equipos de cómputo, software ofimático, tablero, equipo de audio, televisor (o video beam) y demás recursos que apoyen la formación (Capacidad para 35 aprendices).

Escenarios urbanos y rurales con comunidades organizadas que cuenten con condiciones ambientales adecuadas, y de seguridad y salud en el trabajo

3.3 Materiales

- Material bibliográfico
- Videos multimediales
- Memorias USB con capacidad mínima de 8 GB.
- Papel Blanco Bond de 75 gr Tamaño Carta
- Lapiceros punta redonda
- Lápices mina Negra No.2
- Tajalápiz metálico
- Marcadores Permanentes-colores surtidos
- Resaltadores colores surtidos
- Marcadores tablero acrílico- Recargables - Colores Surtidos
- Borrador para Tablero acrílico.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Resumen Visual** - Entorno empresarial - Tipos de estructuras organizativas **Evidencias de Desempeño:** **Observación** Desarrollo talleres para la estructuración del Perfil de	- Describe organización y su entorno, según tipología - Identifica tendencias de las ocupaciones, frente al mercado laboral - Describe procedimiento para la estructuración de cargos - Crea instrumentos de perfil de cargos, de acuerdo con fuentes de información y procedimientos técnicos.	**Técnica:** Organizadores Gráficos **Instrumentos de Evaluación:** Rubricas **Técnica:** Observación

cargos. (Organización empresarial, procedimiento, identificación, descripción y validación de perfiles). **Evidencias de Producto:** **Carpeta Estructuración de cargos:** Perfil definitivo de cargos con los talleres desarrollados para su estructuración	- Grafica estructuras organizacionales, según tipología - Señala cargos, dentro de la estructura organizacional de acuerdo con metodología y necesidades de la organización - Nombra perfil del cargo, de acuerdo con mercado laboral y estructura organizacional - Define propósito del cargo, de acuerdo con necesidades de la organización y clasificación de ocupaciones - Detalla funciones del cargo, según fuentes de información y necesidades de la organización - Identifica competencias, de acuerdo con metodología y normativa - Documenta requisitos y riesgos del cargo, de acuerdo con metodología técnica y normativa. - Compara elementos constitutivos del perfil, según normativa y procedimiento - Ajusta perfil de cargos, de acuerdo con recomendaciones y resultados. - Propone perfil definitivo,	**Instrumento de Evaluación:** Guía de observación **Técnica:** Talleres **Instrumentos de Evaluación:** Rubricas

	según procedimiento y normativa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMPETENCIA: Es la capacidad, habilidad y conocimiento de una persona cumplir de manera eficiencia una tarea.

CONTROL: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

INFORME: Es la presentación de los resultados obtenidos, conforme al proceso de planificación.

NORMATIVA: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

PLANIFICACION: Trazar o formar las acciones de una iniciativa, plan o proyecto

PROCESO: Conjunto de acciones que se realizan de manera secuencial, para mejorar la productividad de algo para alcanzar resultados específicos.

PROCEDIMIENTO: Se refiere al conjunto de acciones que se requieren para el manejo de ciertas actividades, permitiendo actuar de una forma determinada.

VALIDACION: Es la acción y efecto de comprobar algo**,** para darle fuerza o firmeza

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Agüero, P. M. Z., & de Peralta Avila, R. M. G. (2012). La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones. EUMED-Universidad de Málaga.

Cepeda Erazo, J. M. (2013). Elaboración de perfiles de cargo por competencias como medio para optimizar el proceso de selección de personal en la empresa Cepesa de la ciudad de ambato durante el período Junio-Diciembre 2012(Bachelor's thesis, Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato).

Chiavenato, I. (1992). Recursos humanos. In Recursos humanos(pp. 523-523).

Decreto 815 de 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales

para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Bogotá, D.C 8 de mayo de 2018 https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304

Fernández-Ríos, M. (1995). Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejercicios. Ediciones Díaz de Santos.

Gómez Daca Gonzalo, and Facultad De Educación, Universidad De Salamanca. Estructura Organizacional. 2007. Web.

Laseria, A. S., & Santos, A. C. (2008). Diseño estratégico de perfiles de cargos por competencias. Una contribución al alineamiento del desempeño individual con el desempeño organizacional. Ingeniería Industrial, 29(1), 52-56.

Lozano, José, Gómez Chacón, Gutnar, & Peñaranda Latorre, Mario. (1984). Métodos de investigación. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Mejía, M. L. (2004). Estructuras y cargos por procesos, orientados a resultados. Scientia et technica, 10(25), 203-208.

Moreno,C. F. P., & del Pilar Liz, A. (2009). La estructura organizacional y el diseño organizacional, una revisión bibliográfica. Gestión & Sociedad, 2(1), 97-108

Torres, J. L., & Jaramillo, O. (2000). Diseño y análisis del puesto de trabajo: herramienta para la gestión del talento humano. Universidad del Norte.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Fanny Restrepo Morales	Experta Temática	Centro de Comercio y Servicios, Regional Risaralda	Julio/2021
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					