COMPETENCIA: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Instructores Articulación con la Media

OBJETIVO

Objetivos general: Documentar procesos de acuerdo con la normativa y procedimientos técnicos es garantizar que las actividades dentro de una organización se realicen de manera **consistente, eficiente y conforme a la legislación vigente.**



Lo que permite:

1. **Establecer un estándar claro** para la ejecución de tareas, asegurando que todos los involucrados sigan los mismos pasos y criterios.

2. Facilitar la auditoría y el control de calidad, proporcionando evidencia documentada de que los procesos se realizan correctamente.

3. Cumplir con las regulaciones legales y normativas específicas del sector o la industria, evitando sanciones y asegurando un ambiente de trabajo seguro y equitativo.



4. **Mejorar la eficiencia operativa** mediante la identificación de redundancias o ineficiencias en los procesos.

5. **Permitir la formación de personal nuevo**, ya que los documentos sirven como guías para que los empleados sigan los procedimientos adecuados desde el inicio.



6. **Proporcionar continuidad en los procesos**, incluso en ausencia de personal clave, asegurando que el conocimiento y las prácticas queden registradas.

Pasos para documentar procesos:

Definir el proceso: Identifica el proceso a documentar y describe su propósito.

Recopilar normativas aplicables: Revisa las leyes, políticas organizacionales y estándares que regulan el proceso.

Detallar los pasos técnicos: Desglosa cada fase del proceso, especificando las tareas a realizar, los recursos a utilizar y los responsables.



Validar con expertos: Asegura que los procedimientos técnicos y normativos estén alineados con la práctica real y cumplan con las regulaciones.

Crear un flujograma: Representa gráficamente el proceso para mayor claridad y comprensión.

Revisar y actualizar: La documentación debe ser revisada periódicamente para garantizar que esté actualizada con cualquier cambio normativo o técnico.



Importancia:

Cumplimiento legal: Asegura que las actividades cumplen con las leyes y normas aplicables.

Estandarización: Proporciona una guía clara para ejecutar el proceso de manera consistente.

Capacitación: Sirve como material para capacitar a nuevos empleados o refrescar el conocimiento de los actuales.

Auditoría: Facilita el proceso de auditoría al tener registros claros y precisos.

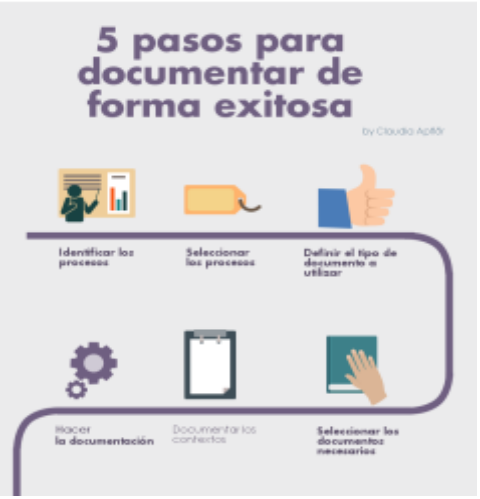


Actividades de Reflexión

Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de la competencia Documentación de procedimientos técnicos.









Descripción de la actividad:

✓ De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.

✓ Redacte una reflexión de cada una de ellas registrando:

- Cuál es el contenido de la competencia.
- Cuál es la importancia de la competencia.
- De qué forma se relacionan y complementan cada una de ellas.
- Exponga sus apreciaciones al grupo.

✓ Investigar que es Normativa y Procedimientos Técnicos: Diferencia entre normativa (leyes, regulaciones) y procedimientos técnicos (especificaciones, instrucciones técnicas).

RECOMENDACIONES

- El disponer de estas competencias y habilidades es clave para poder tener éxito prolongado en las organizaciones.
- El dominio de estas competencias lo tienen en común los grandes líderes.
- Son fundamentales, para poder tomar las decisiones correctas
- Son esenciales para poder convivir
- Para tener más posibilidades de vinculación laboral.
- Tener una actitud positiva, que incluya la motivación y entrega para realizar un buen trabajo; la administración del tiempo y la habilidad para aceptar y aprender de las críticas.

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00