PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación:112005
- Nombre del Proyecto : APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS, APLICABLE A EMPRESAS DIDÁCTICAS DEL CENTRO
- COMERCIO Y SERVICIOS Y MIPYMES DE LA REGIÓN.
- Fase del Proyecto ANALISIS
- Actividad de Proyecto DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO
- HUMANO EN EMPRESAS DIDACTICAS Y MYPIMES DE RISARALDA, DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA DE GTH POR COMPETENCIAS:
- Competencia: 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  229105 - Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización
  229106 - I+dentificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización
  229107 - ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.
  229108 - 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
  229109 - 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
- Duración de la Guía 110 HORAS

2. PRESENTACIÓN

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de cargos que los miembros de una organización sean capaces de desempeñar y desarrollar para trabajar juntos de forma óptima alcanzando las metas fijadas. Para establecer el sistema en mención, se debe iniciar por tener conocimiento puntual de ciertos factores internos de la organización tales como: políticas, estructura, cultura, objetivos organizacionales entre otros; luego, se procede a diagnosticar, clasificar y registrar mediante el uso de instrumentos técnicos el estado actual de los cargos, competencias y roles existentes y deseables dentro de la organización, de tal forma que esta información se convierta en insumo-referencia para la elaboración de los manuales de funciones, procedimientos y de otros subprocesos de la Gestión de Talento Humano, como:

Inducción, capacitación, sistemas de gestión de calidad, Selección, vinculación y bienestar laboral, entre otros. Por lo anterior, estructurar cargos es indispensable e importante dentro de las actividades de fortalecimiento de la organización; en especial para lo concerniente a las funciones del Área de Talento Humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es) juego de roles
- Ambiente Requerido ambiente de formacion
- Materiales marcadores, cartulinas

El sentido de esta actividad es permitir a los participantes reconocer aprendizajes previos con respecto a la competencia estructurar cargos, roles y niveles ocupacionales.

- Se establecen grupos de estudio para iniciar la actividad,
- Deben indagar en internet que es función, rol, tarea y cargo, escoger un renglón de la economía, escoger una empresa, darle nombre y en una representación con juego de roles con cargos, que no dure mas de 5 minutos, dejarlo claro para el resto de la formacion

1- Que entiende usted por Función?
2- Que entiende usted por Rol?
3- Que es una tarea?
4- Defina que es cargo?

Se les otorga 40 minutos para completar la actividad.

Socialización

Preguntas para socializar:

1. en que empresa le gustaría trabajr y por que?
2. Cree que las maquinas y la tecnología reemplazaran a los seres humanos laboralmente?

3.2. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

AC-1. Apropiar conceptos teóricos sobre:

- Función administrativa.
- Planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación, Misión, Visión Y Valores corporativos.
- Clasificación y tipos de empresas.
- Sectores económicos

Video. Por que somos pobres los colombianos?

Por años, el área de gestión humana ha sido utilizada para manejar las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral. No obstante, en el contexto del mercado actual esa perspectiva se ha ampliado hasta convertirla en potenciador del talento como elemento diferenciador frente a la competencia.

Responda de manera auto reflexivo y analítico, la siguientes preguntas:
¿Considera está información idónea, veraz y clave para el trabajo de los nuevos colaboradores al momento de ingresar a las Organizaciones? Sustente su respuesta.

Observe el video Estructuración de Cargos Y participe en el foro:
https://www.youtube.com/watch?v=G0f74ync-10
Foro: ¿cual es la importancia de la estructuración de cargos en las organizaciones.

3.2.1 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

RAP- 1 -IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

AC-1. Apropiar conceptos teóricos sobre:
- Cargos, Puesto de trabajo, rol de trabajo.
- Puesto de trabajo, familias de cargos, tareas relacionadas con el trabajo.
- Puesto de trabajo, Estructura Organizacional (Funcionamiento y división del trabajo).
- Nivel ocupacional, clases.
- Competencias, clases de competencias.
- Función administrativa. Dentro de las diferentes etapas (proceso administrativo).
- Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad.
- Estructura organizacional-clases de estructura.

ACTIVIDAD POR GRIPOS ASOCIATIVOS DE ESTUDIO.

3.2.2.Buscando la apropiación de algunos conceptos teóricos acerca de la competencia, los aprendices deben realizar lectura autorregulada del capítulo requerimientos del puesto del autor Bohlander. Administración de recursos humanos. Se recomienda consultar en www. Bibliotecasena.edu.co.

Realice: un ensayo donde describa de manera cronológica y ordenada los siguientes conceptos:
Roles, funciones, y Análisis ocupacional, Investigación ocupacional, perfiles ocupacionales, Inventario de funciones, tareas y roles, Competencias laborales o profesionales, comportamentales, y técnicas.

EVIDENCIAS: Ensayo.
AMBIENTE : Virtuales.
RECURSOS : Computadores, Internet.

RAP-2 -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

AC-1- Identificar los diferentes roles de trabajo para determinar las competencias laborales y comportamentales que aplican a la empresa didáctica que se está estructurando.

ACTIVIDAD INDIVIDUAL- VIRTUAL
Como medio de apropiar conocimiento usted debe
1. Ingresar: www.observatoriolaboral.sena.edu.co identificar y analizar una Norma de Competencia y relacionela con los perfiles ocupacionales de una área especificada del Talento Humano. Si es posible de una de las establecidas en la ED-GTH,SAS.
2. Responder las siguientes preguntas:
1. Qué es la CNO
2. Qué y cuáles son las áreas de desempeño
3. Como se clasifican las ocupaciones
4. Realice un análisis de las tendencias de las ocupaciones a nivel nacional y Departamental
5. Realice un recorrido por el Observatorio Laboral del SENA y realice un resumen e importancia que tiene esté para la estructuración de los cargos.

6. Realice el análisis de la norma de competencia escogida para su cargo correspondiente a la ED-GTH,SAS.

RECURSOS: Computador, internet
EVIDENCIAS: Cuestionario (Respuesta a preguntas planteadas)
AMBIENTE: Virtual

La evidencia debe ser enviada por plataforma teams, classroom o SAJUNA, a través del link EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

RAP-3-AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN

AC-1 .Evidenciar el acceso correcto al observatorio laboral y que le permita al aprendiz realizar consultas relacionadas con la actualización de los perfiles laborales y las competencias técnicas y comportamentales que los componen

En forma individual ingrese a www.obervatorio.sena.edu.co lea e investigue y responde las preguntas que a continuación se relacionan y consígnelas en la carpeta de evidencias del aprendiz
1. ¿Qué información ofrece el Observatorio Laboral?
2. ¿Qué servicios ofrece el Observatorio Laboral?
3. ¿En dónde se encuentran ahora la información ocupacional y profesional a nivel nacional y estatal de las principales carreras profesionales, técnicas, de nivel medio superior y ocupaciones?
4. ¿Qué secciones puedo encontrar dentro del Observatorio Laboral?
5. ¿Cuál es la importancia que usted considera tiene el Observatorio laboral

RECURSOS: Computador, internet
EVIDENCIAS: Cuestionario preguntas.Observatorio Laboral.
AMBIENTE: Virtual

La evidencia de producto: Cuestionario debidamente diligenciado
La cual reposara en la carpeta de evidencias del aprendiz

Mapa de Procesos, que es?, concepto y ejemplos
Que áreas debe tener una empresa para que sea funcional?

RAP-4-DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.

AC- 1 Identificar Instrumento para determinar competencias laborales de acuerdo al rol y niveles ocupacionales
Realice la lectura autorregulada (consultar lectura adjunta" "La entrevista, recurso flexible y dinámico"
"La entrevista en investigación cualitativa" las cuales se encuentra en la plataforma en la carpeta "MATERIAL DE APOYO"

Posterior a la lectura deberá:

A. Elaborar 10 preguntas con sus respectivas respuestas relacionadas con el tema
B. Indague en la ED-GTH,SAS o empresas del sector real, los principales cargos, competencias, roles y funciones de 2 cargos teniendo en cuenta los diferentes niveles ocupacionales

RECURSOS: Computador, internet
EVIDENCIAS: Cuestionario de preguntas resuelto- Taller Cargos, competencias y roles
AMBIENTE: Virtual

Preparar una mesa redonda para socializar la información.

Las evidencias deben ser enviadas a través del link de EVIDENCIAS de APRENDIZAJE la cual se encuentra en la plataforma

RAP-5-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

AC-1 Reconocer las normas técnicas de las mesas sectoriales y realizar ajustes según instrucciones impartidas en formación.

En forma Grupal, lea e investigue las normas de competencia laboral existentes desde las mesas sectoriales de recursos humanos, gestión administrativa y mercadeo, en ellas identifique las normas relacionadas con su cago correspondiente dentro de su empresa didáctica compare funciones de la norma con el perfil de cargo previamente diseñado por usted y ajuste su manual de perfil de cargos prediseñado, según instrucciones orientadas en el ambiente de formación, una vez corregido y ajustado enviarlo a la plataforma Territorium en el link respectivo dispuesto para ello.
RECURSOS: Computador, internet
EVIDENCIAS: Cuadro Comparativo de las normas NCL mesas sectoriales
AMBIENTE: Virtual

3.4 -ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

RAP- 1 -IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ED-GTH,SAS.

VALORATIVA / ACTITUDINAL: Aplicar con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo
En equipos de trabajo, los aprendices, deben seleccionar la empresa didáctica GTH SAS, en la cual se debe identificar:
Estructura organizacional clase de estructura.
Cargos de acuerdo a los niveles ocupacionales teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
Nivel Ocupacional.
Funciones para cada Cargo.
RECURSOS: Computador, internet
EVIDENCIAS: Taller de Inventario de cargos, roles de trabajo y funciones
AMBIENTE: Virtual

La evidencia se debe enviar a través de la plataforma ” Evidencias De aprendizaje”

RAP-2 -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

PROCEDIMENTALES

RAP-1 Establecer los perfiles de los cargos asignados en las empresas didácticas teniendo en cuenta todos los componentes propuestos por el modelo de Gestión del Talento Humano por competencias y de acuerdo a la normatividad legal vigente

VALORATIVA/ACTITUDINAL: Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización
NOMBRE: Perfil del Cargo
ACTIVIDADES: GRUPAL .
Los aprendices deben identificar a través de la empresa didáctica GTH,SAS los perfiles de los cargos y a través de los instrumentos anteriormente aplicados:
Denominación del cargo:
•Niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo.
•Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades
•Propósito principal del cargo.
•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

MATERIALES: Computadores, Internet
AMBIENTE DE FORMACION: Virtual
Evidencia: Descripción de Cargos y estructura organizacional de la ED-GTH,SAS

La evidencia se debe enviar a través de la plataforma Territorium de” Evidencias De aprendizaje”

RAP-3-AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN

PROCEDIMENTALES

RAP-1-Actualizar los perfiles teniendo en cuenta la estructura organizacional, la naturaleza y nivel jerárquico de los cargos.

VALORATIVA/ACTITUDINAL: 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.
NOMBRE: Actualización perfil - ACTIVIDAD POR EQUIPOS

En grupos de estudio y en sus propios cargos, se realizará la revisión de los Manuales de Funciones Plenamente establecidos, deben realizar ajustes de perfiles, funciones o roles de acuerdo con los requerimientos y necesidades de una de las empresa didáctica GTH,SAS, Verificando las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral, se debe evidenciar a través de un Actualización perfil del cargo
MATERIALES: Computador, Internet
AMBIENTE DE FORMACION: Virtuales
EVIDENCIA: Actualización Perfil del Cargo

La evidencia se debe enviar a través de la plataforma Territorium" Evidencias De aprendizaje"

RAP-4-DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

RAP-1: Proponer los instrumentos pertinentes para recolectar información que permita identificar competencias y roles de la organización.

VALORACION ACTITUDINAL: Aplica con diligencia los instrumentos para asignar las competencias, roles u ocupaciones, con criterios para funciones principales y secundarias

NOMBRE: Identificación y Selección de Instrumentos -

ACTIVIDADES: ACTIVIDAD POR GRUPOS.

Proponer instrumentos que permitan la clasificación de competencias laborales, Roles y Niveles ocupacionales, para la clasificación de funciones y responsabilidades de acuerdo a la naturaleza de la empresa
MATERIALES: computador, internet
AMBIENTE DE FORMACION: Virtual
Evidencia: Matriz de Cargos, Roles, Competencias y Funciones

El instrumento se debe enviar a través de la plataforma " Evidencias De aprendizaje"

RAP-5-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

AP-1 .Realizar informe final del proceso de estructuración de cargos y roles de trabajo

VALORACION/ ACTITUDINAL: 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

PROCEDIMENTALES ACTIVIDAD GRUPAL
En grupos deben:
Elaborar informe de la estructuración de cargos y roles de trabajo teniendo como referente el análisis ocupacional y los manuales de funciones que resultan. Para establecer el manual descripción de cargos.

Realizar el informe teniendo en cuenta las Normas Técnicas y métodos vigentes para la elaboración y presentación de informes y documentos
MATERIALES: computador, internet, marcadores
AMBIENTE DE FORMACION: Virtual
Evidencia: Informe Planes de mejoramiento – Evaluación Final
El Informe debe ser enviado por plataforma Territorium, EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Crear estructura e informe GTH SAS estructura organizacional, mapa de procesos, organigrama funcional, y perfiles de cargo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización **Evidencias de Conocimiento :** CONOCIMIENTO: **Mapa conceptual** **Evidencias de Desempeño:** 1. Resultado de la observación durante la estructuración de los cargos y perfiles. **Evidencias de Producto:**	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	**Técnica:** Presentación de pruebas escritas. **Instrumento:** Cuestionario digital LMS **Técnica:** Observación directa, entrevista, simulación, estudio de casos **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación directa, entrevista, simulación, estudio de casos **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnicas:** Valoración de producto **Instrumentos:** Lista de chequeo **Técnicas:**

1. Taller de Inventario de cargos, roles de trabajo y funciones agrupados y organizados **RA-2 -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** **Evidencias de Conocimiento** **Cuestionario** **Evidencias de Desempeño** 1. Resultado de la observación durante la estructuración de los cargos y perfiles **Evidencias de Producto** Descripción Perfil del cargo **RA-3-Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización** **Evidencias de Conocimiento** **Cuestionario** **Evidencias de Desempeño**	organización y los relaciona con el cargo. Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. Diseña los instrumentos para levantar la información. 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 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.	Valoración de producto **Instrumentos:** Lista de chequeo

1. Resultado de la observación durante el informe de actualización de perfiles **Evidencias de Producto** Informe actualización perfiles **RA-4-**Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización **Evidencias de Conocimiento** **Cuestionario (Entrevista)** **Evidencias de Desempeño** 1. Resultado de la observación durante el diseño de instrumento para determinar competencias **Evidencias de Producto** Instrumento diligenciado **RA-5-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** **Evidencias de Conocimiento** Cuestionario de saberes previos resuelto, instrumento con perfiles	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 de los niveles ocupacionales 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 AJUSTADOS CON la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización	

de cargo definidos por competencias. **Evidencias de Desempeño** Socializa su perfil de cargo según su área de responsabilidad dentro de la empresa didáctica, GTH;SAS **Evidencias de Producto** Informe final del proceso de estructuración de cargos finalmente ajustados. **Evaluación Final.**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el desarrollo adecuado de esta competencia se recomienda que los aprendices tengan en cuenta la siguiente información referenciada como glosario:

MANUAL: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, de bienvenida, de organización, de procedimientos, de contenido múltiple, de puestos, etc.

OBJETIVO: Es el resultado que la empresa o institución espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido cuantitativamente y determinado para realizarse transcurrido un tiempo específico.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

ORGANIZACIÓN: Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las actividades de la institución.

POLITICA: Guía para orientar la acción, criterio, lineamiento general a observar para la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

TECNICAS DE ORGANIZACIÓN: Herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Las principales técnicas de organización son: organigramas, manuales, análisis de puesto, cartas de distribución de actividades, entre otras.

MANUAL DE FUNCIONES: Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de producto

MANUAL DE PUESTOS: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización. Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

COMPETENCIA LABORAL: Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES U ORGANIZACIONALES. Comportamiento laboral requerido en transversalmente por todos los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado o desde el sector privado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO O DE ROL. Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS FUNCIONALES O TÉCNICAS. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y constituyen un estándar.

COMPROMISOS LABORALES. Dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo, en el período a Acuerdos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, los planes institucionales

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

OBSERVATORIO LABORAL COLOMBIANO. Normas de competencia laboral mesas sectoriales recursos humanos, mercadeo y gestión administrativa.

VARGAS, J 2001 Las reglas cambiantes de la competitividad global en el nuevo milenio

PEREDA, S, BERROCAL, 2002, Gestión de Recursos Humanos por competencias y Gestión del Conocimiento, Revista de Dirección, Organización de Empresas, Pag, 28.43, 54

HERMAN BOLANDER. Administración de Recursos Humanos. Editorial Thomson Editores .1998

GUIZAR MONTUFAR. Desarrollo Organizacional. Editorial Mac Graw Hil. 1997

ALLES, MARTHA. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN POR COMPETENCIAS: EL DICCIONARIO. Editorial Granica, 2002 Buenos Aires. Argentina.

BOHLANDER, G.; SNELL S. ; SHERMAN A.. Administración de recursos humanos, décimo segunda edición, edit Thomson learning. 2001.

CURSO DE MBA. LIDERAZGO Y RECURSOS HUMANOS. Análisis del comportamiento organizacional. Colección lo que enseñan los mejores MBA. Edit McGraw-hill : Barcelona 2010.

BASE DE DATOS SENA: biblioteca .sena.edu.co

Puede acceder a Colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en Bases de datos.

WEBGRAFÍA

OBSERVATORIO LABORAL COLOMBIANO.MESAS SECTORIALES

RECURSOS HUMANOS ANALISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. http://www.liderazgoymercadeo.com,

LIDERAZGO Y MERCADEO. http://www.liderazgoymercadeo.com,

ACTUALIDAD EMPRESARIAL: www.portafolio.com.co

ÉXITO EMPRESARIAL: www.emprendedoresexitosos.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Henry Franco LOndoño**	**Instructor**	**Cy S Regional Pereira**	**Noviembre 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					GFPI-F-135 V01