



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO GESTION DE TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: **112005**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO POR COMPETENCIAS EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) **DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA**
- Competencia **ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE**
- .Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.

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

Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización

Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización

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

*Queridos Aprendiz, esta Guía es una herramienta básica para su proceso de aprendizaje, le permitirá el desarrollo de la competencia **ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE**.*

En esta primera fase, trabajaremos en la identificación y herramientas necesarias para la aplicación de la metodología de la Gestión del Talento Humano por Competencias, desde el proceso para organizar a las personas, estructuración de perfiles y manuales, y en una segunda fase, encontrar aplicabilidad en cada uno de los procesos del área, desde la planeación estratégica, selección de personal, vinculación y contratación, capacitación y desarrollo, Evaluación de Desempeño, Bienestar Social, Seguridad y salud en el trabajo, administración de personal.

Cito un enunciado del autor Idalberto Chiavenato del libro Gestión de Talento Humano, que evidencia cual es nuestro objetivo en el desarrollo de esta competencia: “Con la globalización, el desarrollo tecnológico, el fuerte impacto del cambio y el intenso movimiento en busca de la calidad y la productividad en la mayoría de las organizaciones, surge una elocuente prueba de que la gran diferencia y la principal ventaja competitiva de las empresas provienen de las personas que trabajan en ellas. Las personas son las que conservan el statu quo existente, y son las que generan y fortalecen la innovación y que será. Ellas son las que producen, venden, brindan atención al cliente, toman decisiones, lideran, motivan, comunican, supervisan, administran y dirigen los negocios de las empresas también dirigen a otras personas, porque no puede haber organizaciones sin personas. En el fondo, las organizaciones son conjuntos de personas. Al hablar de ellas, es ineludible referirse a las personas que son quienes las representan, les dan vida y les imprimen una personalidad propia”. La administración de Personal, a partir de una nueva visión, ya no como el recurso de la organización, sino como agente proactivo y con visión propia.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades Reflexión Inicial

En esta primera fase, el desarrollo de las actividades, parte del análisis y reflexión que realice el grupo, sobre la importancia y el reconocimiento de las actividades de Talento humano.

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



3.2 Actividades de identificación de conocimientos previos

En esta primera fase, el Instructor proyectara el siguiente video:

Futuro del trabajo

<https://www.youtube.com/watch?v=vlj15DhkZ4A>

Leer el siguiente artículo:

Las habilidades que buscan las empresas para el 2020

<https://www.elespectador.com/actualidad/las-habilidades-que-buscan-las-empresas-para-el-2020-article-902413/>

En relación con el contenido del video y el artículo , participar de las siguientes preguntas orientadoras de la discusión:

¿Cuáles son las habilidades que buscan las empresas en el año 2020?

¿Desde el contenido el artículo y el video, ¿Cómo percibes el futuro del trabajo y cuales son los desafíos en las áreas de Gestión Humana?

¿Cómo relacionas la reflexión anterior con la competencia de Estructurar cargos y competencias?

3.3. APROPIACIÓN



Ilustración 1: Contenidos temáticos.



3.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Teniendo como referencia el material de apoyo y lo revisado en la formación, por grupos de trabajo, se asignara un tipo de estructura organizacional desde los siguientes aspectos a tener en cuenta:

1. Definición del tipo de estructura asignada
2. Ventajas y desventajas
3. Para que empresas es aplicable el tipo de estructura organizacional

Material de apoyo complementario, vamos a revisar los siguientes videos:

La estructura Organizacional <https://www.youtube.com/watch?v=NpsfJIWNlg>

Que es una estructura Organizacional/ 4 tipos
<https://www.youtube.com/watch?v=0oXlq0NXmyY>

***Tipos de estructura organizacional** Vásquez (2009).*

- (a) ***Especialización del trabajo***
- (b) ***Departamentalización***
- (c) ***Cadena de mando***
- (d) ***Extensión del Control***
- (e) ***Centralización***
- (f) ***Formalización***

NIVELES Y RELACIONES FUNCIONALES

A partir de los tipos de estructuras organizacionales revisados en la sesión anterior y los niveles funcionales de los roles y cargos dentro de la organización vistos en formación, haremos un ejercicio de reconocimiento de procesos, niveles funcionales, en relación con estudio de caso de la Distribuidora LAP.



3.3.2. Descripción y Análisis del cargo

Dando continuidad con el estudio de caso de la Distribuidora LAP y teniendo en cuenta la información del Diagnostico organizacional, el mapa de procesos y el re-planteamiento de la estructura organizacional, el equipo de manera autónoma, va a escoger un área administrativa o



talento humano, y cada uno va a tomar un cargo de nivel, auxiliar, asistencial, o estratégico y se construirá de manera individual el descriptivo de cargo, tomando como referente el observatorio laboral y ocupacional SENA www.observatorio.sena.edu.co



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

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

Productos de Normalización de Competencias Laborales Vigentes





3.3.4. Formato 6. Perfil del cargo por competencias

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



3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Presentación y sustentación de los siguientes productos a partir del proyecto formativo:

Diagnostico estado actual de la empresa

Informe de mejora Planificación estratégica

Descriptivos de cargo

Matriz de correlación de cargos, funciones y normas de competencia

Formato 6. Perfil del cargo por competencia

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evaluación escrita u oral sobre los conocimientos adquiridos en formación sobre la competencia.	-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	Instrumento de evaluación: Cuestionario



Evidencias de Desempeño: Sustentación y documentos soportes que hacen parte de la propuesta de mejoramiento de la empresa del proyecto formativo Evidencias de Producto: Presentación propuesta de mejoramiento de los procesos organizacionales de la empresa del proyecto formativo.	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.	Instrumento de evaluación: Observación y valoración de productos/Lista de chequeo Instrumento de evaluación: Lista de Chequeo
--	--	---

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia: Atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior. **Competencia Laboral:** Conjunto de habilidades, conocimientos, y actitudes necesarias para desempeñarse con eficiencia en el sector productivo.



Competencias Organizacional: Capacidad que el Talento Humano desarrolla basada fundamentalmente en elementos del Ser y el marco estratégico de la organización generando su sello diferenciador

Competitividad: Capacidad de una nación, empresa, Institución u organización, para participar y permanecer en el mercado con rentabilidad atractiva y al mismo tiempo, incrementar los niveles de bienestar de sus habitantes, socios o colaboradores.

Cargo: Conjunto de tareas, responsabilidades o funciones propias de una posición formal y definida dentro de la estructura organizacional.

Gestión por competencias: Enfoque estratégico que permite articular los objetivos de la organización con el desarrollo de las personas.

Mapa de Procesos: Identificación de los procesos que existen en una organización y en su interrelación

Norma de Competencia Laboral: Estándar reconocido a nivel nacional que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los conocimientos que aplica y las evidencias requeridas para demostrar su competencia.

Perfil del Cargo: Requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento de las funciones esenciales y la responsabilidad de un cargo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

Proceso de Apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis, y de mejora.

Competencia Laboral: Conjunto de habilidades, conocimientos, y actitudes necesarias para desempeñarse con eficiencia en el sector productivo.

Competencias Organizacional: Capacidad que el Talento Humano desarrolla basada fundamentalmente en elementos del Ser y el marco estratégico de la organización generando su sello diferenciador.

Procesos Estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos Misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la organización en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

Gary Dessler. *Administración de Personal*. Sexta edición. Capítulo 3. Análisis de puestos, Pág.: 77. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. *Procedimiento para certificar competencias laborales- versión 3*. Bogotá. Dirección del Sistema Nacional de Formación para el trabajo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. *Clasificación Nacional de Ocupaciones*. Recuperado el 27 de Agosto de la página web <http://observatorio.sena.edu.co>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. *Normas de Competencia Laboral*. Recuperado el 28 de Agosto de 2012 de la página web: <http://www.sena.edu.co>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA (2013) *Guía para la elaboración y estandarización de competencias laborales*. Bogotá. Dirección del Sistema Nacional de Formación para el trabajo



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nidya Ximena Calderón	Instructor	CGTS-SENA	07 Febrero 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Nidya Ximena Calderón	Instructor	CGTS-SENA	30 Julio 2024	Ajustes