



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. 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) **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) **IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA**
- Competencia **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - 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 específico de la organización
 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.
 - 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.
 - 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.
 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización
 - Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.
- Duración de la Guía: 110 hora



2. PRESENTACIÓN



Queridos Aprendiz, esta Guía es una herramienta básica para su proceso de aprendizaje, le permitirá el desarrollo de la competencia **Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.**

La forma en que se llevan a cabo los negocios en el mundo moderno, cada vez más competitivo y exigente, requiere que las empresas tengan claridad al interior de las mismas, llevándolas a documentar los procesos a través de procedimientos claramente establecidos, definiendo de manera precisa la intervención de las personas y las responsabilidades que tendrán a cargo.

El manual de funciones, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo

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

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1. El instructor presentara al grupo el siguiente video:

Manual de funciones en una organización

<https://www.youtube.com/watch?v=3YgpfHdZSg>

Duración 3:09

A partir de la visualización de la primera parte del video, se orientara la reflexión se orientara con las siguientes preguntas:

1. De acuerdo a la primera parte del contenido del video, ¿Cómo describirías la situación que se está presentando entre el supervisor y el colaborador?
2. ¿Qué es exactamente lo que los colaboradores estaban desconociendo?
3. ¿Cuál creen que es la situación ideal?



Se presenta la segunda parte del video, mostrando

como a partir del conocimiento de sus actividades y procedimiento a seguir mejora su desempeño.

3.1.1. Complementaremos la reflexión inicial con el artículo “la importancia de contar con manuales de funciones en las empresas” de Marcelo Duarte y socializaremos las siguientes preguntas:

¿ Que sucede si la empresa no cuenta con los manuales de funciones?

¿Qué beneficios le genera a la empresa y a sus colaboradores contar con los manuales de funciones?



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

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.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

RA./ 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 específico de la organización

3.3.1 Teniendo como referencia el diseño de los perfiles de cargo por competencias a partir de la empresa escogida para desarrollar el proyecto formativo, realizaremos las siguientes actividades:

1. Ingresaremos al observatorio laboral y ocupacional SENA <https://observatorio.sena.edu.co/> desde clasificación nacional de ocupaciones revisamos la opción de MAPAS OCUPACIONALES (Imagen) que nos establece la ruta estratégica ocupacional por cadena de valor

[Qué es la C.N.O.?](#)

[Buscador de Ocupaciones Colombianas](#)

[Mapas Ocupacionales](#)

[Boletines Mesas Sectoriales](#)

Infografías

Mapa ocupacional por cadena de valor


Minería


Salud


Automotriz


Educación


Audiovisuales

Mapas Ocupacionales

El Mapa Ocupacional describe las ocupaciones por área de desempeño y nivel de cualificación de los sectores, subsectores y/o áreas productivas del mercado laboral Colombiano. El Mapa Ocupacional es uno de los referentes a tener en cuenta para identificar cambios en las estructuras de los perfiles ocupacionales.

El Mapa Ocupacional es la ruta estratégica ocupacional compuesta por la cadena de valor del sector, los cargos que participan en cada uno de los eslabones y la homologación de estos con ocupaciones existentes en la Clasificación Nacional de Ocupaciones. De otra parte, la cadena de valor es la agrupación de actividades por eslabones, que permiten describir el desarrollo de un proceso productivo para generar valor al bien o servicio final, y se encuentra definida para este fin por el alcance de las mesas sectoriales.

A continuación se encuentran los Mapas Ocupacionales que desde el Observatorio Laboral y Ocupacional del SENA, se han abordado, verificación y validado con las Mesas Sectoriales del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo - SNFT, equipos de expertos y equipos técnicos.



De acuerdo con el área de desempeño asociada a los tres (3) cargos que por nivel funcional, son estratégico, táctico y operativo en el proyecto formativo, vamos a organizar la información en el formato 4. Asociación de procesos, funciones y cargos de la metodología por competencias, partiendo de la ruta estratégica ocupacional (mapa ocupacional), mapa de procesos y lo consignado en el perfil del cargo por competencias.



Observatorio laboral y ocupacional SENA- Clasificación nacional de ocupaciones- Mapa funcional recursos humanos

R.A/ Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización

2. Partiendo de la información específica de cada uno de los cargos, estratégico, táctico y operativo, consignada en los perfiles de cargos por competencias en la empresa del proyecto formativo, vinculada a las normas de competencia laboral, vamos a identificar los criterios de desempeño asociada a las actividades claves y a los conocimientos esenciales, para ello, debes ingresar nuevamente al observatorio laboral y ocupacional SENA, buscar las normas de competencia que relacionaste en la matriz de correlación de cargos, funciones, y normas, y clasificar la información de la siguiente manera:



Actividades Clave Las acciones fundamentales que se desarrollan para cumplir con la función son:		Consecutivo	Criterios de Desempeño específicos Los resultados esenciales de la actividad
1	Caracterizar perfil	1.1	La comprobación de dependencias corresponde con tipo de estructura organizacional y tipo de empleo
		1.2	La jerarquización del empleo corresponde con herramientas de análisis y tipo de estructura organizacional
		1.3	La adopción de instrumentos corresponde con herramientas de análisis y procedimiento técnico
		1.4	La clasificación de datos está acorde con metodologías de talento humano y herramientas de análisis
		1.5	El cruce de datos está acorde con metodologías de talento humano y herramientas de análisis
		1.6	La pertinencia de la nominación está acorde con metodologías de talento humano y tipo de empleo
		1.7	El consecutivo del código está acorde con nivel ocupacional y tipo de estructura organizacional
2	Elaborar contenido del perfil	2.1	La redacción del propósito del empleo corresponde con metodologías de talento humano y normas gramaticales
		2.2	La especificación de funciones corresponde con metodologías de talento humano y tipo de empleo
		2.3	El uso de verbos está acorde con metodologías de talento humano y tipo de empleo

Usuario:

Fecha / Hora de Impresión:

07/11/23 08:52

Página

1 de 4

V4

Observatorio laboral y ocupacional SENA- normas de competencia talento humano.

RA./ 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.

VII. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Competencia	Indicador Conductual	A	B	C	D
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

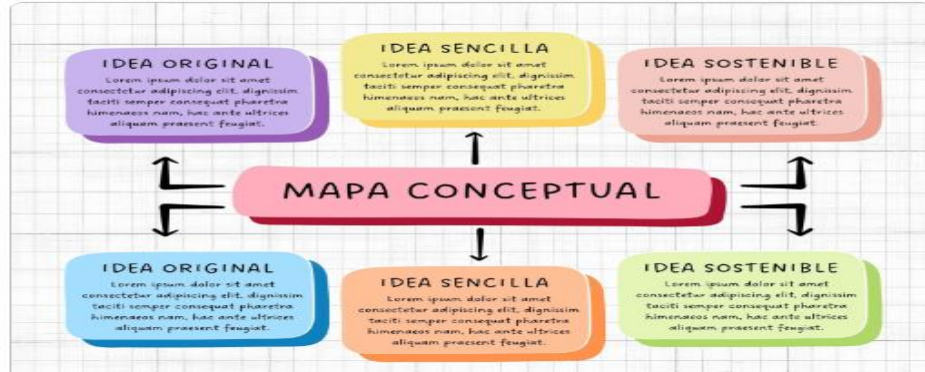
Competencia	Indicador Conductual	A	B	C	D
1.					
2.					
3.					

R.A/ 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

- Es importante establecer la diferenciación entre perfil del cargo, manual de procedimientos, manual de funciones, para ello, el Instructor organizara por equipos de trabajo, la investigación y consulta sobre estos conceptos, y deberán construir un mapa conceptual



para socializarlo en formación, para tener claridad sobre similitudes y diferencias entre ellos.



3.1. Para el reconocimiento de las actividades del proceso de integración del personal, vamos a utilizar una herramienta útil para generar el procedimiento.

Procedimiento: se refiere a la descripción detallada de las actividades y pasos que deben seguirse para realizar una tarea o proceso específico dentro de un área o departamento de una organización. Los procedimientos detallan cómo se lleva a cabo una tarea, incluyendo el orden de las acciones, quién es responsable de cada paso, y los recursos y herramientas necesarios.

Revisar en formación el siguiente video: ¿Cómo realizar un flujograma?
<https://www.youtube.com/watch?v=KECvkwmEeLo>

De acuerdo al contenido del video seguiremos las instrucciones:

Listar las actividades y las personas que intervienen en el proceso, añadir las entradas y las salidas, revise el flujograma, y valide la información si está completa

Proceso: _____

Sub-proceso	Simbolo	Actividad	Responsable

Para realizar el flujograma se ingresa a la aplicación gratuita DRAW www.draw.io

1. Revise los materiales y tenga en cuenta el paso a paso



2. Deben tomar el proceso de Inducción dentro de una organización para elaborar el flujograma
 3. Debe dar una explicación del flujograma que elabora.
- La actividad debe quedar subida en la plataforma TERRITORIO en Herramientas/ Evidencias.

3.2 A partir de la información anterior, vamos a extraer las funciones que estén asociadas con un responsable, por ejemplo asistente de TALENTO HUMANO, y nos apoyaremos en la herramienta para desagregar funciones denominado **Análisis funcional**.

Análisis funcional se refiere a la identificación, descripción y organización de las funciones que se deben realizar para lograr un objetivo específico. Es un proceso que permite desglosar las tareas y responsabilidades que componen una función productiva o de trabajo.

Diferencia entre función, actividad, tarea

https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=yDazdrp_hPE&t=140s

Cargo	Función principal	Función básica	Sub-función

3.3.2 Manteniendo los equipos de trabajo del proyecto formativo, elaboraremos el manual de funciones por competencias, a partir del formato sugerido por el Instructor y con la información que hemos ido construyendo en el proceso formativo

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

Diseño y sustentación de los manuales de funciones por competencias sugeridos para la empresa del proyecto formativo.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO	Definir el proceso de estructuración de cargos y roles de	De desempeño: Nivel de compromiso y de trabajo en equipo en la realización de las actividades formativas.	-Elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología	Formato Diagnostico Organizacional



	DE GESTIÓN HUMANA	trabajo desde un enfoque de competencias	Conocimiento: Diagnóstico de necesidades de mejoramiento. De producto: Diseño propuesta de manual de funciones en cargo estratégico, táctico, operativo.	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.	Lista de chequeo
--	-------------------	--	---	---	------------------

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia: Atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior

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

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

Manual de funciones: documento que detalla las responsabilidades, tareas, y competencias requeridas para cada puesto de trabajo en una organización.

Manual de procedimiento: documento que detalla paso a paso cómo realizar una actividad o tarea específica dentro de una organización.

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.

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.

Procedimiento: se refiere a la descripción detallada de las actividades y pasos que deben seguirse para realizar una tarea o proceso específico dentro de un área o departamento de una organización. Los procedimientos detallan cómo se lleva a cabo una tarea, incluyendo el orden de las acciones, quién es responsable de cada paso, y los recursos y herramientas necesarios.

Análisis funcional se refiere a la identificación, descripción y organización de las funciones que se deben realizar para lograr un objetivo específico. Es un proceso que permite desglosar las tareas y responsabilidades que componen una función productiva o de trabajo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA**).

Observatorio laboral y ocupacional SENA <https://observatorio.sena.edu.co/>

¿Cómo realizar un flujograma? <https://www.youtube.com/watch?v=KECvkwmeEeLo>

Diferencia entre función, actividad, tarea
https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=yDazdrp_hPE&t=140s

Granica 2005, Martha Alicia Alles, Diccionario de comportamientos gestión por competencias

Jhonny Tarcica y Marcos Masis, 2005, 120 competencias integrales

Chile valora- comisión sistema nacional de certificación de normas de competencia, 2012, Guía de apoyo para la elaboración del análisis funcional

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nidya Ximena Calderón	Instructor	CGTS	Abril 20 de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

