**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| Guía de aprendizaje No | 001 - Herramientas de Gestión Humana |
| COMPONENTE FORMATIVO No | 001 - Conceptos Básicos para la Gestión del Talento Humano |
| BREVE DESCRIPCIÓN | En este primer componente formativo, relacionado con conceptos básicos asociados a la Gestión del Talento Humano, se abordarán el proceso administrativo, la gestión por competencias, donde los estilos, habilidades de los dirigentes, herramientas gerenciales, técnicas de comunicación y normatividad, juegan un papel fundamental para el logro de un buen clima laboral, así como, el alcance de los objetivos de la organización, mediante un conjunto integrado de procesos, para administrar el desarrollo del personal que contribuya al éxito de la organización. |
| PALABRAS CLAVE | Dirección de personal, gestión del talento humano, estilos de dirección, normatividad asociada a la gestión del talento humano |
| ÁREA OCUPACIONAL | Administración del Talento Humano |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | Describir conceptos, normativas y herramientas gerenciales en referencia al talento humano |

1. **ÍNDICE DE CONTENIDOS:**

**1.** Conceptos básicos para la gestión del talento humano:

Introducción

1.1 Proceso administrativo: definición, etapas

1.2 Gestión del talento humano

1.3 Dirección de personal

1.4 Técnicas de comunicación

1.5 Normatividad en gestión del talento humano

1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:**
2. **TEMA: Conceptos básicos para la gestión del talento humano.**

|  |  |
| --- | --- |
| GUION LITERARIO | GUION TÉCNICO |
| (P1)  Introducción.  La gestión del talento humano se centra en la construcción del personal que hace parte de una organización, para ello, el conjunto de acciones que se diseñan para desarrollar, retener y motivar a los empleados, y que conllevan a un mayor compromiso para el logro de las metas de la organización, deben estar debidamente fundamentadas y soportadas.  (P2)   * 1. Proceso administrativo:   Definición:  El proceso administrativo se puede definir como la interrelación conectada de varias etapas, con actividades organizadas y coordinadas, para alcanzar objetivos de una manera eficiente.  (P3)  Para la Gestión del Talento Humano, el Proceso Administrativo, se convierte en una herramienta útil para administrar el desarrollo del personal, mediante una serie de acciones que permitan maximizar el desempeño, productividad y retención de los empleados que hacen parte de una organización.  (P4)  Etapas  Las etapas o funciones básicas que conforman el Proceso administrativo, se describen a continuación:   * Planeación: En esta fase se establecen los objetivos, y se formulan las políticas, procedimientos y métodos para alcanzarlos. La planeación o planificación, en el contexto del proceso administrativo, consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la gestión que se va a realizar para alcanzar los objetivos de manera eficiente.   Para Robbins, S. y De Cenzo (2002), “*planificar, abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades*”.  (P5)   * Organización: En esta segunda etapa se establece lo que debe hacerse para alcanzar una finalidad planeada, combina lo que se va a hacer con los recursos necesarios para hacerlo, incluye fijar las tareas a realizar, quién las va a hacer, y a quién deben rendir cuentas, lo que significa reunir los recursos para ser utilizados adecuadamente en el logro de los objetivos.     Robbins, S. (1995), explica que “*organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Organizar incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones*”.  (P6)   * Dirección: la dirección implica poner en marcha la ejecución de los planes, y esto se logra a través de la comunicación, la motivación, el liderazgo y la supervisión necesaria para alcanzar los objetivos de la empresa.   Finch, Freeman y Gilbert. (1996). Dicen que la dirección es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.  (P7)   * Control: el control debe realizarse de manera transparente, produciendo información para realizar la medición de los resultados obtenidos, comparando los resultados con los planes establecidos, comprobar que se están ejecutando las acciones planificadas, y analizar las posibles desviaciones para establecer las acciones de corrección correspondientes para alcanzar los objetivos planteados.   Alegre, Berné y Galve (2008) sostienen que el control es la actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos.  (P8)  Las funciones anteriores indican dos fases dentro del proceso administrativo:  - *Fase Mecánica*, donde se establece qué hacer y se prepara la estructura que se necesita para hacerlo, incluye las etapas de planeación (Qué hacer) y organización (cómo se debe hacer)  - *Fase Dinámica*, se refiere a cómo se maneja lo que se ha planeado y organizado, comprende las etapas de dirección (cómo se está haciendo) y control (cómo se realizó).  (P9)   * 1. Gestión del talento humano:   Concepto:  La Gestión del Talento Humano, es un conjunto integrado de procesos a través de herramientas que garanticen el desarrollo personal y profesional, optimizando las relaciones interpersonales, que conlleva a una serie de ventajas como: aumento de productividad, retención del empleado, mejora la motivación, mayor compromiso con la organización, para obtener mejores resultados, ya que se presenta mayor lealtad por parte de los colaboradores, logrando de esta forma equilibrio entre los objetivos de los empleados y los de la empresa, y con empleados calificados y motivados, se logra el éxito de la organización.  (P10)  Importancia:  La importancia de la Gestión del Talento Humano en las organizaciones radica en alcanzar el desarrollo del personal y éxito de la organización. De ahí la importancia y necesidad de poner en marcha herramientas que permitan el desarrollo personal y profesional del talento humano, que da vida, movimiento y acción a la organización. Si los colaboradores se sienten satisfechos en su trabajo, estarán más comprometidos con los objetivos empresariales, y a mayor satisfacción, menor rotación de personal; ahorrando costos y tiempo en la formación de un nuevo empleado que además, puede tardar varios meses en alcanzar la productividad que tenía el empleado anterior.  (P11)  Gestión por competencias  Un modelo de gestión por competencias busca alinear las habilidades, aptitudes y conocimientos de los colaboradores con los objetivos y metas de la organización. En un sistema de gestión por competencias, las ocupaciones se analizan en términos de competencias necesarias, para desempeñar las tareas de manera eficiente el puesto de trabajo, y para ello se debe crear una dinámica que incluya un conjunto de prácticas para mejorar la productividad y la satisfacción de los colaboradores, en un buen ambiente laboral. La transparencia, la justicia, y el reconocimiento al mérito, son elementos que caracterizan el modelo de gestión por competencias.  (P12)   * 1. Dirección de personal:   Concepto:  Dirección de personal es una rama de la organización y administración de empresas, que se encarga de analizar, con un enfoque humano y de negocios, la vinculación, desarrollo, retención y promoción de las personas, de acuerdo al tipo de organización y circunstancias particulares, proponiendo las formas para que el personal se sienta satisfecho e incremente su productividad.  (P13)  En la actualidad, la Dirección de personal, se conoce como Gestión del Talento humano, estas denominaciones corresponden a dos enfoques diferentes. En la dirección de personal, las personas son consideradas un activo más de la empresa, asignadas al cumplimiento de una tarea; en este enfoque la responsabilidad principal del Director de Personal es la de hacer cumplir las normas y reglamentos con poca flexibilidad. En el segundo enfoque, Gestión del Talento Humano, el personal es considerado como un elemento clave para el logro de los objetivos organizacionales, donde el responsable de la gestión es un profesional, con poder de decisión y reconocimiento en la organización, para realizar una función dinámica, asociada al desarrollo y a la flexibilización, de los sistemas de trabajo en constante cambio y transformación, y a partir del cambio de enfoque, las competencias de las personas son consideradas para formar parte de las organizaciones.  (P14)  Estilos:  Un estilo de dirección hace referencia a la forma personal que utiliza un dirigente en su trabajo, indicando la manera de influir, guiar y conducir al personal para el logro de los objetivos y al clima laboral de la organización.   |  |  | | --- | --- | | ESTILO | CARACTERÍSTICAS | | *Autocrático* | El jefe impone las normas y sus criterios, sin consultar con sus subordinados. Es el jefe quien diseña, planifica y asigna el trabajo. El grado de autoridad es muy elevado y suele generar ambientes de trabajo tensos. | | *Paternalista* | Establece una actitud protectora con los subordinados, interesándose por sus problemas. No obstante, es el jefe el que toma las decisiones y ejerce la máxima autoridad. | | *Laissez faire* | El jefe no interviene en las decisiones, no motiva, no da instrucciones de trabajo, deja libertad de actuación a los empleados, los cuales realizan libremente su trabajo, tomando sus propias decisiones. Este tipo de dirección conduce a un desconcierto generalizado, al no estar definidas las pautas de trabajo. | | *Democrático* | El directivo mantiene un equilibrio entre autoridad (dando orientaciones y marcando pautas) y la libertad de los empleados, que participan en la toma de decisiones.  Contribuye a crear un clima agradable de trabajo, aunque no siempre es eficiente. | | *Burocrático* | La organización establece una estructura jerárquica, con normas, pautas de actuación rígidas, de manera que todo se debe desarrollar conforme a las mismas. | | *Institucional* | El directivo se adapta a la situación de trabajo. Es un buen comunicador, tolerante, con confianza en sus colaboradores que procura fomentar la participación y sabe recompensar el trabajo realizado. |   Fuente: <http://www.tiemposmodernos.eu/estilos-de-direccion-ret/>  (P15)  Habilidades:  Con el transcurrir de los años, la Dirección de Personal ha cambiado y para ello, los responsables de la gestión humana, requieren habilidades para ejercer una función estratégica que va mucho más allá, que la de hacer cumplir normas y reglamentos.  (P16)  En el modelo de competencias desarrollado por la Sociedad de Recursos humanos de EE.UU., en el 2012, se detallan nueve (9) habilidades básicas para los profesionales encargados de la gestión del talento humano:   |  |  | | --- | --- | | HABILIDAD | DESCRIPCIÓN | | *Visión para los negocios.* | Tener el conocimiento, la habilidad y la capacidad de usar la información para contribuir al plan estratégico de la organización | | *Comunicación* | Capacidad de intercambiar de forma efectiva la información con todas las partes interesadas. | | *Capacidad de consulta* | Habilidad para proporcionar orientación a las partes interesadas de la organización. | | *Habilidades críticas* | Poder generar procesos de evaluación e interpretación de la información para tomar decisiones empresariales y sus respectivas recomendaciones | | *Ética e integridad* | Integrar valores fundamentales, tales como la integridad y la rendición de cuentas, a través de todas las prácticas organizativas y empresariales. | | *Eficacia global y cultural* | Capacidad de entendimiento para valorar las perspectivas, las ideas y opiniones de todas las partes. | | *Liderazgo* | capacidad para dirigir y contribuir a las iniciativas y procesos dentro de la organización | | *Capacidad de gestión de las relaciones* | Tener la habilidad para gestionar interacciones, proporcionar servicio y apoyo a la organización. | | *Experiencia y eficacia.* | Conocimiento de los principios, las prácticas y las funciones de la gestión eficaz de los recursos humanos |   Fuente: <https://www.rhpaenews.com/las-9-competencias-la-gestion-rrhh/>  (P17)  Entre tanto, Gabriel Henao, gerente de la firma Sinergia Humana, considera las siguientes competencias o habilidades para el cargo de líder de gestión humana:   |  |  | | --- | --- | | HABILIDAD | DESCRIPCIÓN | | *Liderazgo personal* | Asegura la confiabilidad en su desempeño personal así como también en su carácter | | *Comunicación* | Habilidad para transmitir mensajes, consistencia entre lo que se dice, se piensa y se siente. Asertividad para dar retroalimentación. | | *Pensamiento estratégico* | Mirar el negocio en un contexto sistémico y como un aliado del negocio. | | *Foco* | Capacidad para identificar los focos vitales de su gestión y establecer prioridad u orden para asegurar la ejecución de los mismos. | | *Trabajo en equipo* | Búsqueda de resultados sinérgicos con la participación y valoración de las diferencias de los miembros de su equipo | | *Gestión del cambio* | Conocer su grado de adaptación y flexibilidad al cambio y desarraigo respecto de su zona de comodidad o confort. |   Fuente: <http://www.gestionhumana.com/gh4/BancoConocimiento/E/elcargodemicargo2/elcargodemicargo2.asp?print=1>  (P18)  Herramientas Gerenciales:  Las herramientas gerenciales, son un conjunto de técnicas útiles para la toma de decisiones ante cualquier desequilibrio en los procesos, donde se hace necesario utilizar tendencias y métodos modernos, para generar valor social y económico, en una época de información y conocimiento.  A continuación, se presentan algunas Herramientas Gerenciales útiles en la gestión del talento humano:  (P19)   * *Inteligencia Emocional (IE):*   La inteligencia emocional se refiere a la capacidad que tiene una persona, para motivar y manejar sus propias emociones y las de los demás, mostrándose tranquila ante las adversidades.  (P20)  Ahora bien, para destacarse como Líder, es importante el manejo de la IE, que se desarrolla a través de cinco pilares:  • Autoconciencia: Referida a la conciencia de uno mismo para reconocer las habilidades, fortalezas, emociones y sus efectos.  • Autocontrol: Permite la autorregulación con honestidad e integridad, meditando experiencias vividas.  • Automotivación: Motivación interna independiente para actuar ante las oportunidades.  • Empatía: Involucrarse de manera efectiva en la realidad de otros.  • Habilidades sociales: Relacionarse para lograr inducir a la acción o pensamiento requerido, mantener un pensamiento independiente del manejo emocional de otros.  (P21)   * *Programación Neurolingüística (PNL):*   La Programación Neurolingüística, estudia la conducta humana, usando modelos, técnicas y recursos para lograr procesos de comunicación, aprendizaje, producidos entre la mente (neuro) y el lenguaje (lingüístico) para alcanzar cambios ordenados en el comportamiento humano. La PNL se concentra en la comprensión de los procesos mentales y emocionales, facilitando el desarrollo de habilidades y aptitudes en los individuos.  (P22)  La PNL es una metodología de autoconocimiento, comunicación y cambio, que ayuda a desarrollar las habilidades de comunicación, a mejorar las emociones de una manera más efectiva, y a darse cuenta que la actitud es sumamente importante en cualquier situación, para cumplir con los objetivos de manera exitosa. PNL es una gran herramienta de superación, que ayuda a mejorar el desarrollo personal y profesional, para producir los cambios que deseamos en nuestra vida.  (P23)   * *Coaching:*   El Coaching es una herramienta utilizada para desarrollar las competencias de los colaboradores, que hacen parte de una organización, donde la motivación, las expectativas y la comunicación son primordiales para lograr satisfacción en las personas, y eficacia en los resultados.  Mediante el Coaching, se realiza una acción directa sobre las personas y sus habilidades, desarrollando y enriqueciendo el potencial de cada una de ellas, facilitando el proceso de adaptación a los cambios que se presenten, generando además confianza, redundando en beneficio para la organización.  Esta herramienta permite mejorar el clima organizacional, elevar la comunicación, aumentar la confianza, mejorar el liderazgo y orientar la obtención de los objetivos.  (P24)   * *Empowerment:*   “El Empowerment, quiere decir potenciación o empoderamiento, que es el hecho de delegar poder y autoridad al personal y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo”. Johnson (2003).  (P25)  Con esta herramienta se propicia la motivación para la conformación de equipos de trabajo, con cierto grado de autoridad para tomar decisiones, asociadas a las actividades que desempeña el personal, con actitud positiva, proactiva y creativa, sentido de pertenencia y mayor compromiso con la calidad del trabajo.  (P26)  Cada grupo que se conforma, cuenta con un líder, quien comunica claramente los objetivos del equipo, en un clima favorable para todos, buscando además el desarrollo de los integrantes del equipo que tiene a su cargo. Pero también es importante que la alta gerencia realice retroalimentación, haga reconocimientos al desempeño y objetivos logrados.  En el Empowerment, no se busca el protagonismo, ni la intención de sobresalir, demanda una dosis de Inteligencia Emocional superior al sistema común de toma de decisiones.  (P27)   * 1. Técnicas de comunicación   La comunicación es una de las principales herramientas para la gestión del talento humano, ya que genera motivación y actitudes comprometidas en el personal, en un ambiente de confianza, para escuchar y ser escuchados. Una buena comunicación redunda en el beneficio para todos.  (P28)  Al compartir conversaciones la comunicación debe ser efectiva, donde las personas se expresen de manera adecuada al momento de transmitir mensajes verbales y no verbales de forma clara y precisa para tener un dialogo de éxito, en un contexto de comprensión y empatía, con Inteligencia Emocional.  (P29)  Para el manejo de la comunicación efectiva existen diferentes técnicas de comunicación, como las que presentan a continuación:   |  |  | | --- | --- | | Técnicas de comunicación - verbal | | | Cuidar las palabras | Las ideas emitidas deben ser claras por medio de palabras entendibles y coherentes para evitar posibles interpretaciones. | | Cuidar el tono y volumen de voz | Se debe mantener un nivel de voz acorde a la situación en la que se encuentre el emisor | | Ofrecer una comunicación constructiva | Debe generarse el intercambio de ideas objetivas, ya que esto incrementa las posibilidades de obtener un diálogo positivo. | | Manejar un nivel emocional adecuado | Se deben controlar adecuadamente las emociones, sentimientos y pensamientos que se generen durante la conversación para no perder el objetivo principal del diálogo. | | Técnicas de comunicación – no verbal | | | Cuidar el lenguaje corporal | Este punto implica que, tanto los movimientos del cuerpo como la postura del mismo, deben apoyar y enriquecer las ideas que se están comunicando o escuchando | | Cuidar el contacto visual | La mirada es una de las mayores expresiones del cuerpo. Mantener un contacto visual muestra interés y seguridad hacia la otra persona | | Cuidar los gestos de la cara | La gesticulación es una de las expresiones más directas de comunicación. Evitar hacer algún gesto negativo ayuda a no alterar el objetivo central de la conversación. | | Escuchar activamente | Es importante ser empático con el receptor a pesar de no estar de acuerdo con su punto de vista. Se debe entender su perspectiva y escucharlo sin pensar en cómo argumentar |   Fuente: <https://www.anahuac.mx/generacion-anahuac/cuales-son-las-mejores-tecnicas-de-comunicacion-efectiva>  (P30)   * 1. Normatividad en gestión del talento humano   La Constitución Política de Colombia. (1991)., fija en su Artículo 54: “*Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran*”  Partiendo de la anterior disposición, en las entidades públicas, la capacitación y desarrollo del personal, responde a los lineamientos legales contemplados en:  (P31)   * En el Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública, y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa), establece para todas las entidades públicas un programa de inducción para el personal de la entidad.   (P32)   * En el Decreto Ley 1567 de 1998, (Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado), en su título I, establece el Sistema Nacional de Capacitación con el ánimo de generar conocimientos, habilidades y cambio de actitudes, que contribuyan a alcanzar la eficiencia y eficacia de la administración, a través de planes Institucionales de capacitación (PIC), en los que deben incluir obligatoriamente planes de inducción y reinducción. En Referencia a esta Ley, hay que tener en cuenta, que en el Artículo 3 de la Ley 1960 de 2019, se establece que el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.   (P33)   * La Ley 734 de 2002, en título IV; para el mejor desempeño de las funciones del Servidor Público, en el numeral 3 del Artículo 33, establece como derecho: “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”, y como deber, en el numeral 40 del artículo del artículo 34, “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.   (P34)   * En el Artículo 36 la Ley 909 de 2004, (Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones), decreta que la capacitación y formación, debe estar orientada a favorecer la eficacia del personal, de los grupos y de la organización, propiciando el desarrollo profesional de los empleados, mediante planes y programas de capacitación, que conlleva a una mejor prestación del servicio, para el logro de los objetivos.   (P35)   * En el Artículo 3, numeral c) del Decreto 2482 de 2012, derogado por el Decreto 1083 de 2015, (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión), se adoptan políticas de gestión del talento humano, dirigidas al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, a través del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Vacantes, clima organizacional, conforme a los siguientes numerales contenidos artículo 17 de la Ley 489 de 1998:   + Numeral 4: Programas de mejoramiento continuo de las entidades, en las áreas de gestión, en particular en las de recursos humanos, financieros, materiales, físicos y tecnológicos, así como el desempeño de las funciones de planeación, organización, dirección y control   + Numeral 9: Evaluación del clima organizacional, de la calidad del proceso de toma de decisiones y de los estímulos e incentivos a los funcionarios o grupos de trabajo.   (P36)   * El Decreto 1083 de 2015, (Por medio del cual se expide el Decreto Único fija Reglamentario del Sector de Función Pública), en su título 9 “Capacitación”, determina que los planes institucionales de capacitación, deben responder a necesidades y requerimientos de los empleados y áreas, de tal forma que permitan el desarrollo de competencias laborales, para lograr excelentes niveles de desempeño (Artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.6)   (P37)   * Así mismo, los siguientes documentos complementan la formulación y ejecución del Plan de capacitación en el sector público: * La Carta Iberoamericana de la Función Pública, capítulo segundo, numeral 37, referente al Desarrollo de los Empleados Públicos. * Norma Técnica de calidad de la Gestión Pública (NTC GP 1000:2009), numeral 6.2.2 parágrafo b) * El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. * Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad * Bases Plan Nacional de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para la vigencia 2019-2022. * Resolución 390 de 2017: “Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación”. * Circular Externa No. 100 – 010 de 2014 expedida por el DAFP. Orientaciones encaminadas a la capacitación y formación de los empleados públicos. * Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. 2017 * Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2017: Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. 2017. Página 5 de 17 * Plan Nacional de Desarrollo. Pilares y estrategias propuestas para la vigencia 2019-2022. | Para el tema 1 se propone Presentación Interactiva con Voz en Off:  TÍTULO: Conceptos básicos para la gestión del talento humano  Personaje: Hombre / mujer que simula a un instructor, dar un nombre al personaje de acuerdo a su género.  Plano: Medio  El video inicia con una imagen de fondo y luego aparece el título Conceptos básicos para la gestión del talento humano en la parte superior de la imagen.    Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/hombre-sienta-habla-mano-ampliar-metafora-entrevista-contratacion-ilustracion-concepto-plano-negocios_9433256.htm) de fondo  El personaje aparece sentado con un fondo de color claro, en la parte inferior el nombre del instructor y cargo resaltado sobre un recuadro negro de acuerdo a la siguiente imagen, esta aparece apenas el personaje comienza hablar y desaparece en pocos segundos.  Tercer banner inferior. tv, bares, set. transmitiendo video. noticias de última hora, noticias deportivas, interfaz, plantilla de diseño Vector Premium  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/tercer-banner-inferior-tv-bares-set-transmitiendo-video-noticias-ultima-hora-noticias-deportivas-interfaz-plantilla-diseno_9952126.htm)  (P1)  Inicia la lectura del párrafo, en un recuadro en la parte superior derecha van saliendo de manera simultánea algunas palabras e imágenes que van apareciendo a medida que el instructor va hablando. A continuación, se relacionan las palabras e imágenes sugeridas a resaltar en la pantalla.  1. Construcción del personal  Planificación de recursos humanos y recursos humanos. Foto Premium  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/fotos-premium/planificacion-recursos-humanos-recursos-humanos_4510642.htm#page=1&query=personal&position=18)  2. Desarrollar, retener y motivar a los empleados (Aparece con un zoom y resaltado)  3. Logro de las metas  Bandera en el logro de la meta del pico de la montaña Vector Premium  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/bandera-logro-meta-pico-montana_2186356.htm#page=1&query=metas&position=2)  (P2)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Definición (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Alcanzar objetivos  Crecimiento del concepto de negocio y el camino hacia el éxito Vector Premium  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/crecimiento-concepto-negocio-camino-exito_6092382.htm)  (P3)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de la siguiente imagen al lado izquierdo del instructor, las palabras a resaltar aparecen dentro de la imagen cuando el instructor las mencione, el color de estas palabras se sugiere que sean con los tonos que tiene el borde de la imagen.  Paneles de transmisión twitch vector gratuito  Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/paneles-transmision-twitch_9010037.htm)  1. Herramienta  2. Desarrollo del personal  3. Acciones  4. Maximizar el desempeño  5. Productividad  6. Retención  7. Organización  (P4, P5, P6 y P7)  Continuar la lectura de los párrafos junto al siguiente gráfico el cual determina la aparición de las etapas o funciones básicas que conforman el Proceso administrativo de acuerdo a la numeración mencionada a continuación.  *El gráfico muestra los números para indicar la secuencia de aparición de acuerdo al párrafo. Además, se espera que inicialmente no se muestre todos los puntos, solo el titulo Etapas del proceso administrativo y a medida que se va nombrando en el video los puntos aparece el título que se encuentra en negrilla y las demás palabras dentro del recuadro del gráfico. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura de los párrafos.*    Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/infografia-negocios-paso_3458784.htm#page=1&query=infografia&position=5)  1. Planeación: En esta Fase se establecen los objetivos, y se formulan las políticas, procedimientos y métodos para alcanzarlos.  2. Organización: En esta segunda etapa se establece lo que debe hacerse para alcanzar una finalidad planeada, combina lo que se va a hacer con los recursos necesarios para hacerlo.  3. Dirección: La dirección implica poner en marcha la ejecución de los planes, y esto se logra a través de la comunicación, la motivación, el liderazgo y la supervisión.  4. Control: El control debe realizarse de manera transparente, produciendo información para realizar la medición de los resultados obtenidos, comparando los resultados con los planes establecidos.  (P8)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de la siguiente imagen al lado izquierdo del instructor, las palabras resaltadas en negrilla son los títulos y van en cada uno de los recuadros según la numeración y la siguiente información cuando el instructor las mencione.  Infografía de negocios Vector Premium  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/infografia-negocios_4192170.htm)  *1. Fase Mecánica*, donde se establece qué hacer y se prepara la estructura que se necesita para hacerlo, incluye las etapas de planeación (Qué hacer) y organización (cómo se debe hacer)  2. *Fase Dinámica*, que se refiere a cómo se maneja lo que se ha planeado y organizado, comprende las etapas de dirección (cómo se está haciendo) y control (cómo se realizó).  El numeral 1.2, se propone que aparezca una imagen de fondo para hacer el cambio de tema y luego aparezca el título Gestión del talento humano al lado izquierdo de la siguiente imagen con un zoom.    Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/hombre-negocios-entrevistando-candidato-trabajo-virtual-computadora-portatil-escritorio-sobre-fondo-purpura-mantener-distancia-social_9504815.htm)  (P9)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Concepto (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Desarrollo personal y profesional  Concepto de negocio de recursos humanos, gestión del talento y reclutamiento Foto Premium  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/fotos-premium/concepto-negocio-recursos-humanos-gestion-talento-reclutamiento_5348665.htm#page=1&query=gestion%20de%20talento&position=5)  3. Aumento de productividad (Aparece con un zoom y resaltado)  4. Retención del empleado (Aparece con un zoom y resaltado)  5. Mejora la motivación (Aparece con un zoom y resaltado)  Líder empresarial líder en el camino a sus colegas vector gratuito  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/lider-empresarial-lider-camino-sus-colegas_1311605.htm#page=1&query=motivaci%C3%B3n&position=22)  6. Mayor compromiso con la organización (Aparece con un zoom y resaltado)  (P10)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Importancia (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Desarrollo personal (Aparece con un zoom y resaltado)  Coaching mentoring discipleship flat icons set vector gratuito  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/coaching-mentoring-discipleship-flat-icons-set_4342060.htm#page=1&query=desarrollo%20personal&position=15)  3. Éxito de la organización (Aparece con un zoom y resaltado)  Empleados de la empresa compartiendo pensamientos e ideas. vector gratuito  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/empleados-empresa-compartiendo-pensamientos-e-ideas_9173956.htm)  4. Costos y tiempo (Aparece con un zoom y resaltado)  Set de iconos planos de gestión de tiempo vector gratuito  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/set-iconos-planos-gestion-tiempo_1538798.htm)  (P11)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Gestión por competencias (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Habilidades (Aparece con un zoom y resaltado)  3. Aptitudes (Aparece con un zoom y resaltado)  4. Conocimientos (Aparece con un zoom y resaltado)  5. Desempeñar las tareas  Equipo de trabajo revisando una lista de tareas gigante vector gratuito  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/equipo-trabajo-revisando-lista-tareas-gigante_4105849.htm#page=1&query=tareas&position=3)  6. La transparencia (Aparece con un zoom y resaltado)  7. La justicia (Aparece con un zoom y resaltado)  8. El reconocimiento al mérito (Aparece con un zoom y resaltado)  El numeral 1.3, se propone que aparezca una imagen de fondo para hacer el cambio de tema y luego aparezca el título Dirección de personal al lado derecho de la siguiente imagen con un zoom.    Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/reclutamiento-profesionales-que-estudian-perfiles-candidatos_5562385.htm)  (P12)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Concepto (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Analizar (Aparece con un zoom y resaltado)  Languange de programación popular Vector Premium  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/languange-programacion-popular_2196740.htm#page=1&query=analizar&position=0)  3. Vinculación (Aparece con un zoom y resaltado)  4. Desarrollo (Aparece con un zoom y resaltado)  5. Retención (Aparece con un zoom y resaltado)  6. Promoción de las personas (Aparece con un zoom y resaltado)  (P13)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Dirección de personal (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Personas (Aparece con un zoom y resaltado)  Vector ui illustration business people concept vector gratuito  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/vector-ui-illustration-business-people-concept_2904005.htm#page=1&query=personas&position=21)  3. Activo (Aparece con un zoom y resaltado)  4. Gestión del talento humano (Aparece con un zoom y resaltado)  5. Elemento clave (Aparece con un zoom y resaltado)  Coaching mentoring discipleship flat icons set vector gratuito  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/coaching-mentoring-discipleship-flat-icons-set_4342060.htm#page=1&query=desarrollo%20personal&position=15)  6. Poder de decisión (Aparece con un zoom y resaltado)  7. Reconocimiento en la organización (Aparece con un zoom y resaltado)  (P14)  Continuar la lectura del párrafo junto al siguiente gráfico el cual determina la aparición del estilo de dirección y sus características de acuerdo a la numeración mencionada a continuación.  *El gráfico muestra los números para indicar la secuencia de aparición de acuerdo a la tabla del párrafo. Además, se espera que inicialmente no se muestre todos los puntos, solo el título Estilos de dirección en el centro a medida que se va nombrando en el video los puntos aparece el título que se encuentra en negrilla en las partes de color y el texto de las características de la tabla dentro del recuadro del gráfico. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo.*    Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/infografia-linea-tiempo-proceso-negocio-6-pasos_7806529.htm#page=1&query=infografia%20de%20seis&position=23)  1. Estilo Autocrático  2. Estilo Paternalista  3. Estilo Laissez faire  4. Estilo Democrático  5. Estilo Burocrático  6. Estilo Institucional  (P15)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Habilidades (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Responsables de la gestión humana (Aparece con un zoom y resaltado)  3. Normas y reglamentos (Aparece con un zoom y resaltado)  Fondo con elementos de abogacía vector gratuito  Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/fondo-elementos-abogacia_2250106.htm#page=1&query=reglamentos&position=10)  (P16)  Continuar la lectura del párrafo junto al siguiente gráfico el cual determina la aparición del modelo de competencias desarrollado por la Sociedad de Recursos humanos de EE.UU. de acuerdo a la numeración mencionada a continuación.  *El gráfico muestra los números para indicar la secuencia de aparición de acuerdo a la tabla del párrafo. Además, se espera que inicialmente no se muestre todos los puntos, solo el título Modelo de Competencias en la parte superior del gráfico a medida que se va nombrando en el video los puntos aparece el título que se encuentra en negrilla y el texto que se encuentra en la tabla dentro de cada uno de los círculos del gráfico. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo.*    Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/plantilla-infografia-numeros-opciones_6523159.htm)  1.Visión para los negocios  2. Comunicación  3. Capacidad de consulta  4. Habilidades críticas  5. Ética e integridad  6. Eficacia global y cultural  7. Liderazgo  8.Capacidad de gestión de las relaciones  9. Experiencia y eficacia.  (P17)  Continuar la lectura del párrafo junto al siguiente gráfico el cual determina competencias o habilidades para el cargo de líder de gestión humana de acuerdo a la numeración mencionada a continuación.  *El gráfico muestra los números para indicar la secuencia de aparición de acuerdo a la tabla del párrafo. Además, se espera que inicialmente no se muestre todos los puntos, solo el título Habilidades para el cargo de líder de gestión humana en la parte superior del gráfico a medida que se va nombrando en el video los puntos aparece el título que se encuentra en negrilla y el texto que se encuentra en la tabla dentro de cada uno de los recuadros del gráfico. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo.*    Dar clic para ir a la [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/plantilla-infografia-seis-opciones_6895014.htm)   1. Liderazgo personal 2. Comunicación 3. Pensamiento estratégico 4. Foco 5. Trabajo en equipo 6. Gestión del cambio   (P18)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de la siguiente imagen al lado izquierdo del instructor, las palabras a resaltar aparecen dentro de la imagen cuando el instructor las mencione, el color de estas palabras se sugiere que sean con los tonos que tiene el borde de la imagen.    Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/coleccion-plantillas-paneles-transmision-twitch_9367053.htm)  1. Herramientas Gerenciales  2. Conjunto de técnicas  3. Tendencias  4. Métodos modernos  5. Social y económico  (P19)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  *1. Inteligencia Emocional (IE)* (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Motivar (Aparece con un zoom y resaltado)  Fondo de liderazgo en estilo flat vector gratuito  Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/fondo-liderazgo-estilo-flat_3197977.htm#page=1&query=motivacion&position=24)  3. Emociones (Aparece con un zoom y resaltado)  (P20)  Continuar la lectura del párrafo junto al siguiente gráfico el cual determina los cinco pilares de acuerdo a la numeración mencionada a continuación.  *El gráfico muestra los números para indicar la secuencia de aparición de acuerdo a la lectura del párrafo. Además, se espera que inicialmente no se muestre todos los puntos, solo el título Pilares en el círculo del gráfico a medida que se va nombrando en el video los puntos aparece el título que se encuentra en negrilla y el texto que se encuentra en el párrafo dentro de cada uno de los recuadros del gráfico. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo.*    Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/plantilla-presentacion-empresarial-infografia-vector-5-pasos_5591702.htm)  1. Autoconciencia  2. Autocontrol  3. Automotivación  4. Empatía  5. Habilidades sociales  (P21) (P22)  Continuar lectura de los párrafos junto a la aparición de las siguientes palabras que van a ir apareciendo alrededor de la imagen a medida que el instructor las menciona. El color de estas palabras sugiere que sean con los tonos que tiene la imagen.    Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/pnl-concepto-procesamiento-lenguaje-natural-pantalla-virtual-wireframed-cyborg-mano-tocando-interfaz-digital_6360682.htm)  1. Programación Neurolingüística (PNL)  2. Conducta humana  3. Comunicación  4. Aprendizaje  5. Procesos mentales y emocionales  6. Autoconocimiento  7. Comunicación  8. Actitud  9. Objetivos  10. Exitosa  (P23)  Continuar lectura del párrafo junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Coaching (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Desarrollar las competencias (Aparece con un zoom y resaltado)  3. Motivación (Aparece con un zoom y resaltado)  4. Expectativas (Aparece con un zoom y resaltado)  5. comunicación (Aparece con un zoom y resaltado)  Concepto de terapia de grupo vector gratuito  Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/concepto-terapia-grupo_9906168.htm#page=1&query=comunicaci%C3%B3n&position=7)  6. Clima organizacional (Aparece con un zoom y resaltado)  (P24) (P25) (P26)  Continuar la lectura de los párrafos junto a la aparición de las siguientes palabras e imágenes sugeridas cuando el instructor las mencione.  1. Empowerment (Aparece con un zoom y resaltado)  2. Potenciación (Aparece con un zoom y resaltado)  3. Poder (Aparece con un zoom y resaltado)  4. Autoridad (Aparece con un zoom y resaltado)  5. Personal (Aparece con un zoom y resaltado)  Reunión de empresarios avatar personaje vector gratuito  Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/reunion-empresarios-avatar-personaje_5984910.htm#page=1&query=personal&position=37)  6. Actitud positiva (Aparece con un zoom y resaltado)  7. Proactiva (Aparece con un zoom y resaltado)  8. Creativa (Aparece con un zoom y resaltado)  9. Líder (Aparece con un zoom y resaltado)  Diversidad hombre y mujer de negocios vector gratuito  Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/diversidad-hombre-mujer-negocios_5685569.htm#page=1&query=personal&position=24)  10. Comunica (Aparece con un zoom y resaltado)  El numeral 1.4, se propone que aparezca una imagen de fondo para hacer el cambio de tema y luego aparezca el título Técnicas de comunicación en la parte superior de la siguiente imagen con un zoom.    Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/grupo-trabajo-equipo-dispositivo-telefono-inteligente_6055153.htm)  (P27) (P28)  Continuar lectura de los párrafos junto a la aparición de la siguiente imagen al lado izquierdo del instructor, las frases a resaltar aparecen dentro de la imagen cuando el instructor las mencione.  Marcos de cotizaciones. comentario de cita, marco de citas y conjunto de plantillas de texto destacado Vector Premium  Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/marcos-cotizaciones-comentario-cita-marco-citas-conjunto-plantillas-texto-destacado_8637255.htm)  1. La comunicación es una de las principales herramientas para la gestión del talento humano.  2. Una buena comunicación redunda en el beneficio para todos.  3. La comunicación debe ser efectiva.  4. Manera adecuada al momento de transmitir mensajes verbales y no verbales.  (P29)  Continuar la lectura del párrafo junto al siguiente gráfico el cual determina las técnicas de comunicación de acuerdo a la numeración mencionada a continuación.  *El gráfico muestra los números para indicar la secuencia de aparición de acuerdo a la lectura de la tabla. Además, se espera que inicialmente no se muestre todos los puntos, solo el título Técnicas de comunicación verbal en la parte superior del gráfico a medida que se va nombrando en el video los puntos aparece los títulos que se encuentran en negrilla a continuación y el texto que se encuentra en la tabla dentro de cada uno de los recuadros del gráfico, luego se continúa con el otro el título Técnicas de comunicación no verbal y se realiza el mismo proceso. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo.*    Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/plantilla-infografias-negocios-linea-tiempo-4-pasos-opciones-puede-utilizar-diagrama-flujo-trabajo-grafico-informacion-diseno-web-ilustracion-vectorial_6075981.htm#page=1&query=infografia%20de%20cuatro%20secciones&position=9)  Técnicas de comunicación verbal   1. Cuidar las palabras 2. Cuidar el tono y volumen de voz 3. Ofrecer una comunicación constructiva 4. Manejar un nivel emocional adecuado   Técnicas de comunicación no verbal   1. Cuidar el lenguaje corporal 2. Cuidar el contacto visual 3. Cuidar los gestos de la cara 4. Escuchar activamente   (P30)  1.5 Normatividad en gestión del talento humano  El numeral 1.5, se propone que aparezca una imagen de fondo para hacer el cambio de tema y luego aparezca el título Normatividad en gestión del talento humano al lado izquierdo de la siguiente imagen con un zoom.    Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/foto-gratis/corte-martillo-libros-juicio-concepto-ley_8760916.htm)  (P30) al (P37)  Continuar la lectura de los párrafos junto al siguiente gráfico el cual determina la normatividad en la gestión del talento humano de acuerdo a la numeración mencionada a continuación.  *El gráfico muestra los números para indicar la secuencia de aparición de acuerdo a la lectura de los diferentes párrafos. Además, se espera que inicialmente no se muestre todos los puntos, solo el título Lineamientos legales en la parte superior del gráfico a medida que se va nombrando en el video los puntos, aparecen los textos que están a continuación dentro de cada uno de los recuadros del gráfico. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura de los párrafos.*    Dar clic para ir a la  [Imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/proceso-negocio-elemento-infografico-colorido-siete-puntos_7038802.htm#query=infografia%20de%20siete%20&position=11)  1. Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública, y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa)  2. Decreto Ley 1567 de 1998, (Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado)  Artículo 3 de la Ley 1960 de 2019, se establece que el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “Profesionalización del servicio Público  3. Ley 734 de 2002, en título IV; para el mejor desempeño de las funciones del Servidor Público, en el numeral 3 del Artículo 33, establece como derecho: “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.  4. Artículo 36 la Ley 909 de 2004, (Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones)  5. Artículo 3, numeral c) del Decreto 2482 de 2012, derogado por el Decreto 1083 de 2015, (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión). Artículo 17 de la Ley 489 de 1998 (Numeral 4: Programas de mejoramiento continuo de las entidades. Numeral 9: Evaluación del clima organizacional).  6. Decreto 1083 de 2015, (Por medio del cual se expide el Decreto Único fija Reglamentario del Sector de Función Pública), en su título 9 “Capacitación”, determina que los planes institucionales de capacitación, deben responder a necesidades y requerimientos de los empleados y áreas.  7. Documentos que complementan la formulación y ejecución del Plan de capacitación en el sector público:   * La Carta Iberoamericana de la Función Pública. * Norma Técnica de calidad de la Gestión Pública. * El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. * Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. * Bases Plan Nacional de Desarrollo. * Resolución 390 de 2017 * Circular Externa No. 100 – 010 de 2014 expedida por el DAFP. * Plan Nacional de Formación y Capacitación. * Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación. * Plan Nacional de Desarrollo. |

Archivos de anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANEXO GUION | RECURSO | ARCHIVO |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO:**

Relacionar el material de apoyo o complementario de los temas abordados en este recurso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Autor, (año del documento o material), Nombre del documento o material. | Tipo de material  ( Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. | Decreto Ley | <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246> |
| Circular Externa No. 100 – 010 de 2014 expedida por el DAFP. Orientaciones encaminadas a la capacitación y formación de los empleados públicos. | Circular Externa | <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71320> |
| Resolución 390 de 2017, por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación”. | Resolución | <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81864> |
| El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. | Plan | <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450185065_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf> |
| Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. 2017 | Plan | <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb> |
| Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Diciembre de 2017. | Guía | <https://www.funcionpublica.gov.co/guias> |
| Plan Nacional de Desarrollo. Pilares y estrategias propuestas para la vigencia 2019-2022 | Bases | <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/BasesPND2018-2022n.pdf> |

1. **GLOSARIO:**

Incorpore aquí las definiciones de los términos claves, requeridos para comprender adecuadamente los contenidos de este recurso educativo.

**NOTA ACLARATORIA**: Definiciones organizadas a partir del Diccionario de la Real Academia española.

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| Competencias | Es la 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. (ESAP-DAFP – Guía para la formulación del PIC). |
| Comportamental | El término comportamental hace referencia a la actitud o conducta natural que muestra una persona en diferentes situaciones y lugares. |
| Control | Comprobación, inspección, fiscalización, intervención. |
| Desempeño | Conductas laborales del empleado en el cumplimiento de sus funciones. El desempeño se considera también como el desarrollo de los compromisos en relación a las metas deseadas por la entidad. |
| Desarrollo de Personal | Se refiere a las actividades que realiza una empresa conforme a las necesidades identificadas, con el ánimo de mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal. |
| Dirección | Acción o efecto de dirigir, mostrando, guiando o dando las señas de un camino |
| Empleo público | Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado. (artículo 19 Ley 909 de 2004) |
| Función pública | Aquella que está al servicio de los intereses generales y prestación de servicios a cargo del Estado, a través de sus servidores, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (artículo 209 Constitución Política y 2° Ley 909 de 2004) |
| Gestión | Acción o efecto de gestionar para llevar a cabo una iniciativa o proyecto |
| Normativa | Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad. |
| Organización | Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados |
| Planeación | 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 |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Referencie las fuentes consultadas para elaborar el material de formación en el marco de la norma APA vigente.

|  |
| --- |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS |
| Alegre, L., Berné, C. y Galve, C. (2008). *Fundamentos de economía de la empresa: perspectiva funcional.* (3ª. Ed.). España: Editorial Ariel. |
| Constitución Política de Colombia. (1991). (*Capítulo 2: De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales. Art. 54*). República de Colombia. |
| Concepto de empowerment. Gestiopolis Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/concepto-de-empowerment/> |
| Decreto Ley 1567 de 1998, *Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.* (Título I). Santa Fe de Bogotá, D.C., 5 de agosto de 1998. |
| Decreto 2482 de 2012, *Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*. (Artículo 3, Numeral c). Bogotá, D. C., 3 de diciembre de 2012. |
| El Decreto 1083 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Único fija Reglamentario del Sector de Función Pública*, (Título 9: Capacitación. Artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.6). Bogotá, D.C., 26 de mayo de 2015. |
| *El nuevo estilo de dirección empresarial.* Revista Gestion. Disponible en: <https://gestion.com.do/ediciones/abril-2010/item/167-el-nuevo-estilo-de-direccion-empresarial> |
| *Estilos de Dirección.* Disponible en: <https://es.scribd.com/doc/17038513/ESTILOS-DE-DIRECCION-Daniel-Goleman> |
| *Estilos de Dirección.* Disponible en: <http://www.tiemposmodernos.eu/estilos-de-direccion-ret/> |
| *James, A. y Gilbert, D. (1996). Administración.* México: Prentice Hall. |
| Finch Stoner, J. Freeman, E. y Gilbert, D. (1996.). Administración. España: Editorial Pearson Educación. |
| *Las 9 competencias para la gestión de RRHH*. Disponible en: <https://www.rhpaenews.com/las-9-competencias-la-gestion-rrhh/> |
| *Las Habilidades del Gerente de Gestión Humana*. Disponible en: <http://www.gestionhumana.com/gh4/BancoConocimiento/E/elcargodemicargo2/elcargodemicargo2.asp?print=1> |
| Ley 190 de 1995, *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública, y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa*. (Art. 64). Santa Fe de Bogotá, D. C., 6 de junio de 1995. |
| Ley 489 de 1998 *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.* (Artículo 17). Santa Fe de Bogotá, D. C., 29 de diciembre de 1998. |
| Ley 734 de 2002, *Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*. (Título IV, Art. 33 y 34). Bogotá, D. C., 5 de febrero de 2002. |
| Ley 909 de 2004 *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*. (Art. 36). Bogotá, D. C., 23 de septiembre de 2004. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0909_2004.html> |
| Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. (Art. 3). Bogotá, D.C., 27 de junio de 2019. |
| *Los principales estilos de Dirección Empresarial*, disponible en: <http://nocionesdeeconomiayempresa.wordpress.com/2013/04/21/los-principales-estilos-de-direccion-empresarial/> |
| Robbins, S. (1995). *Comportamiento organizacional*. España: Editorial Prentice Hall. |
| Robbins, S. y De Cenzo. (2002). *Fundamentos de Administración*. México: Prentice Hall. |
| *Técnicas de Comunicación.* Disponible en: Fuente: <https://www.anahuac.mx/generacion-anahuac/cuales-son-las-mejores-tecnicas-de-comunicacion-efectiva> |

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| Autor (es) | Fanny Restrepo Morales | Experta Temática | Centro de Comercio y Servicios - Risaralda | Septiembre de 2020 |
| Maryuri Agudelo Franco | Diseñador Instruccional | Centro de Diseño y Metrología - Bogotá | Septiembre de 2020 |
| Carlos Andrés Rodríguez | Evaluador Instruccional | Centro de Diseño y Metrología – Bogotá | Septiembre de 2020 |
| Rafael Neftalí Lizcano Reyes | Asesor pedagógico | Centro Industrial del Diseño y la Manufactura – Regional Santander | Octubre de 2020 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

**(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad Temática)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
| Autor (es) |  |  |  |  |  |