**Datos de identificación del programa de formación**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Gestión integral de procesos del talento humano |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 210201040.  Elaborar manual de funciones, de acuerdo con metodologías y normativa. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210201040-01. Determinar los cargos de la empresa, de acuerdo a la estructura organizacional y la metodología. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 3 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Fundamentos de la estructura, cargos y perfiles de la organización |
| BREVE DESCRIPCIÓN | El análisis de cargos dentro de una compañía pretende determinar los requisitos que la empresa requiere en la cualificación, las responsabilidades y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis sirve para evaluar y clasificar los puestos de trabajo, con el propósito de realizar la estructura organizacional de la empresa. |
| PALABRAS CLAVE | Empresa, cargos, estructura organizacional, perfiles, metodología. |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | 1 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| IDIOMA | Español |

TABLA DE CONTENIDOS

**Introducción**

**1**. **Estructura Organizacional**

**2. Cargos y perfiles**

**3. Identificación del cargo**

**INTRODUCCIÓN**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde se abordarán los conceptos básicos de estructura organizacional en las empresas, empleos y perfiles, identificación del puesto y metodología para la identificación del mismo.  De esta manera, se busca comprender cómo funcionan los puestos de trabajo dentro de la empresa, de acuerdo con su estructura organizacional.  En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará en el presente recurso educativo: |

**GUION DE VIDEO INTRODUCTORIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | Fundamentos de la estructura, cargos y perfiles de la organización | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** | Infografía de organigrama de estilo de papel con foto  Imagen organizacional de empleados de una empresa  Compañeros que trabajan en la oficina en un ambiente relajado  Empleados de talento humano seleccionando personal |  | En el presente componente formativo se estudiarán los conceptos básicos de la estructura organizacional en las empresas, autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones.  Para asumir labores en una empresa, el aprendiz debe conocer que una organización transmite una imagen impecable cuando desde sus colaboradores hay una clara estructura organizacional, esto genera un orden empresarial que puede visualizar la competencia o sus clientes internos o externos. Así la distribución de funciones, las relaciones interpersonales en divisiones o departamentos, el liderazgo en cada componente y las decisiones de seguimiento y monitoreo.  A lo largo de este recurso educativo se desarrollan habilidades que le permiten al aprendiz comprender cómo aplicar los conceptos sobre la descripción, análisis y perfil de los cargos u ocupaciones, ya que es una función de la organización. La función de la organización con sus respectivas ramas: organización del trabajo, organización de la producción o los servicios y la organización de la dirección. | Estructura organizacional en las empresas  Autoridad  Jerarquía  Cadena de mando  Organigramas  Departamentalizaciones |
| **2** | Discutir resultados del proyecto |  | La definición de los puestos de trabajo permite tener una claridad del desarrollo y técnicas que se generan dentro de las instituciones. Sirve como fuente de información para la planeación del talento humano dentro de la organización y de esta forma describir las principales responsabilidades, funciones y actividades del puesto de trabajo de cada cargo. | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| **3** | Concepto abstracto de organización |  | Para realizar una acertada definición de cargos y perfiles el aprendiz requiere de un conocimiento de lo que el puesto de trabajo necesita, para esto se debe identificar su estructura organizacional, la vinculación con las funciones de otros oficios entre diversos conceptos que detallan el cargo. Además, el aprendizaje estará detallado en la definición del perfil, haciendo referencia a las cualidades que debe tener el empleado capaz de ocupar este puesto de trabajo, sin dejar de lado el aprendizaje de los conocimientos, valores y comportamientos que sugieren los cargos. | Estructura organizacional  Relaciones de trabajo  Conocimientos  Valores  Comportamientos |
| **4** |  |  | El material que se encontrará a continuación le permitirá identificar el objetivo del mismo, adquirir el conocimiento de las funciones propias de un cargo determinado dentro de la institución, las competencias y las habilidades que se necesitan para ocuparlo eficientemente y poder liderar con propiedad el acompañamiento de adjudicación de compromisos organizacionales. | Funciones propias de un cargo |
| **5** |  |  | En conclusión, este componente formativo inicia con el esquema de la empresa, la cual define como está conformada. De igual forma hace alusión a los cargos y perfiles de la compañía. Para conocer cada una de las funciones que deben tener, se identifican las diferentes ocupaciones que tiene la organización e implementa las metodologías adecuadas para la clasificación de dichas ocupaciones dentro de la compañía.  Las diferentes herramientas metodológicas que se aplican a los cargos son: método para examinar u observar directamente, autoobservación, análisis de documentos, cuestionarios, entrevistas. |  |
| **6** | Planificación de recursos humanos y recursos humanos. |  | La función principal al elegir un cargo y perfil dentro de las compañías, es conocer los pasos y procedimientos que presenta dicha empresa al dinamizarlo. Con estos conocimientos claves durante el proceso de formación, al momento de ocupar un cargo que requiera estas habilidades, el aprendiz logrará tener un alto grado de efectividad en su desempeño laboral. Por lo tanto, el aprendizaje que este pondrá en curso le permitirá ser competente en cualquier organización. | Un alto grado de efectividad en su desempeño laboral |
| **Nombre del archivo** | **1222301\_v1** | | |  |

**DESARROLLO DE CONTENIDO**

1. **Estructura Organizacional**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Dando inicio al desarrollo de los conceptos más relevantes, se debe tener en cuenta el término de “Organigrama”,ya quees larepresentación gráfica de la estructura de una empresa, su objetivo es representar la cadena de mando dentro de la organización. Esta se representa a través de líneas, círculos o cuadros, que vinculan un puesto de trabajo con otro. |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| La estructura organizacional son las tareas y actividades que se ejecutan en una compañía, las cuales son reunidas en diferentes secciones o departamentos que tiene la empresa.  La importancia de este modelo es la de estructurar correctamente las tareas de cada área para, de esta forma, cumplir con los objetivos que la organización quiere alcanzar. El esquema se representa gráficamente a través de un [organigrama](https://enciclopediaeconomica.com/organigrama/). Revise las características de la estructura organizacional, que se destacan a continuación:    **1222301\_i1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 2 | |
| **Introducción** |  | |
| **A** | Las diferentes áreas se pueden apreciar a partir del tamaño que tenga la empresa. De esta forma se visualizará por áreas o departamentos. | 122301\_i2 |
| **B** | Se puede clasificar en centralizada o descentralizada, dependiendo del enfoque de la compañía, ya que cuando se habla de centralizada, toda la información relevante se concentra en personas que ejercen altos cargos dentro de la organización, mientras que la descentralizada se realiza por [equipos de trabajo](https://enciclopediaeconomica.com/equipo-de-trabajo/).  · | 122301\_i3 |
| **C** | Compromiso y colaboración entre las diferentes áreas de la empresa.  · | 122301\_i4 |
| **D** | Identificación de las personas que hacen parte de la compañía.  · | 122301\_i5 |
| **E** | Los objetivos planteados son alcanzables y viables, teniendo en cuenta la adopción de las herramientas tecnológicas que haya hecho la empresa. | 122301\_i6 |
| **F** | Dentro de las compañías se debe manejar no solamente el carácter de formalidad, sino también el de informalidad entre los compañeros que integran las instituciones, esto hace que el trabajo se haga más motivante. | 122301\_i7 |

**Importancia de la estructura organizacional**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Es fundamental que toda empresa, sin importar su tamaño, cuente con una estructura organizacional que esté diseñada a partir de los objetivos que se desean alcanzar.  Además de permitir crecer y ser rentable, esta estructura ayudará a identificar los talentos que necesita la empresa, y así contar con el personal suficiente para alcanzar los objetivos establecidos y mejorar la eficiencia operativa.  Existen diferentes formas de organizar el talento humano en una empresa; los esquemas más usados son: lineal, funcional, de *staff* y matricial. A continuación, se detalla cada uno de estos: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Slider Imagen | |
| **La estructura organizacional lineal**  El mando directo de este tipo de esquema se realiza con la autoridad directa de un líder o jefe, sobre las personas a cargo o subordinados. Dicho líder es el que toma las decisiones y se hace responsable del área.  Se utiliza en compañías pequeñas que generan pocos productos. | | 122301\_i8 |
| **La estructura organizacional funcional**  Este esquema se desenvuelve de acuerdo al conocimiento y especialización de cada empleado, es decir, se aplican las competencias, habilidades y destrezas que posee cada persona. De esta forma ejerce sus funciones de manera más adecuada, por lo que se hace eficiente y genera resultados positivos. Cada área o departamento tiene un responsable. | | 122301\_i9 |
| **La estructura organizacional de staff**  En este tipo de esquema se tiene en cuenta el asesoramiento de consultores o asesores externos. Por lo tanto los integrantes de la empresa realizan las actividades con compañías externas. | | 122301\_i10 |
| **Estructura organizacional matricial**    Este esquema actúa por grupos de trabajo funcionales, los cuales son responsables de un proyecto asignado. Los grupos de trabajo tienen un líder que es el supervisor del proyecto. Este a su vez responde a los directivos de la compañía. | | 122301\_i11 |

1. **Cargos y perfiles**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Cajón de texto de color** |
| Ahora bien, todas las organizaciones necesitan establecer una estructura comprensible, de los miembros que precisa y de las funciones que estos deben asumir, en las distintas dependencias. Determinar los cargos y perfiles de una empresa, facilita el mapeo organizacional y el panorama general de la función de cada puesto, dentro de la organización. Además, se visualizan los objetivos a cumplir, los requisitos del perfil del individuo que desee ocupar el puesto y las relaciones entre los cargos: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Infografía estática** |
| **Imagen** | |
| **Código de la imagen** | Imagen: 122301\_i12  Fuente: elaboración propia |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Las organizaciones establecen diferentes cargos esenciales para los estamentos establecidos. Es por esto que cada puesto requiere de un perfil que permita desempeñar las funciones y responsabilidades exigidas.  A continuación, lo invitamos a ver un video donde se profundiza sobre este tema: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| **NOTA** |  | | | |
| **Título** | **Cargos y perfiles** | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** | 1. Se debe mostrar a cada persona en su cubículo, es decir, en su oficina. 2. Una persona atendiendo un cliente en su oficina. 3. Una persona atendiendo a varios clientes en su oficina. |  | **L**os cargos y los perfiles son descripciones de las cualidades, tareas y compromisos que tienen las personas dentro de las compañías, así como las habilidades y destrezas que deben tener los empleados.  Su importancia es dar a conocer a los usuarios internos y externos de la empresa las funciones que se deben ejercer para que se logre la eficiencia en las instituciones.  Las empresas establecen los cargos y sus funciones. De esta forma se da a conocer el perfil de cada puesto de trabajo establecido, lo que es indispensable para el esquema organizacional de las instituciones empresariales. | Concepto, objetivo, niveles y funciones. |
| **2** | 1. Una persona en una oficina sola, realizando su trabajo en el portátil. 2. Una persona en una oficina con un compañero revisando el portátil. 3. Una persona con varios compañeros de trabajo mirando el portátil. |  | La clasificación de los oficios, contiene los objetivos, responsabilidades de cada empleado, condiciones de trabajo, riesgos, responsabilidades, formación académica, competencias, especificaciones para un desempeño exitoso.  La descripción de cargo, “Es el resultado final del análisis y el punto de partida para la evaluación de tareas o valoración de puesto”.(Como se cita Sanchez, 1993, en Zayas Aguero, 2011, s.p) | Descripción general del cargo  Nomenclatura técnica |
| **3** | 1. Persona entusiasmada por ir a mostrar su hoja de vida. 2. Persona presentando examen o pruebas para ser contratado. 3. Persona en oficina ejerciendo funciones. |  | El perfil del candidato debe contener los conocimientos, experiencias y virtudes que se requieren en ese puesto de trabajo.  Con relaciòn a ello Chiavenato, I., expresa:  Un resumen del análisis profesiográfico. En sentido amplio, el análisis profesiográfico es un sinónimo del análisis del trabajo o análisis ocupacional. En un sentido más restringido, es la investigación de elementos componentes de un trabajo y su interacción, con el objetivo de determinar las condiciones necesarias para un desempeño adecuado. (19933) | Perfil del candidato |
|  | Los gerentes de recursos humanos están entrevistando a los solicitantes de empleo. Entrevista.  Los gerentes de recursos humanos están entrevistando a los solicitantes de empleo entrevista de trabajo exitosa reclutador o gerente y candidato de trabajo con currículum en el cargo |  | Cada organización requiere de un profesional idóneo que ocupe el cargo, un nuevo miembro que tenga la disposición para asumir las funciones, responsabilidades y retos laborales con una actitud proactiva, que posea cualidades que compaginen con la personalidad empresarial y con capacidades para el alcance de los objetivos y metas | Funciones  Responsabilidades  Actitud proactiva  Cualidades  Capacidades |
|  |  |  | Cada organización potencia las habilidades que los miembros poseen bajo el liderazgo gerencial, pero para ello la empresa deberá organizar la estrategia de reclutamiento, análisisy cronograma. De esta forma consolida perfiles y cargos, y determina las habilidades a potenciar y las falencias a superar en cada miembro del equipo. | Reclutamiento  Análisis  Cronograma |
|  | Agentes de reclutamiento que estudian los perfiles de candidatos  Persona estableciendo la selección de roles profesionales en una empresa. |  | El responsable define en el esquema organizacional el rol profesional de quien se solicita, provee las necesidades del cargo y genera un perfil personalizado para la empresa. Esto hace que el profesional contratado encaje con las exigencias establecidas. | Rol profesional y afinidad con la personalidad empresarial. |
| **Nombre del archivo** | 122301\_v2 | | |  |

**Las competencias**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Para elegir los cargos y perfiles, como se mencionó anteriormente es fundamental identificar las competencias. Estas son todas las habilidades, aptitudes y destrezas que adquiere la persona a través de su formación, tanto personal como profesional. Existen diferentes autores que han trabajado en la identificación de los principales tipos de competencias. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| **Introducción** | Los autores que definen el término de competencia, son: |
| 122301\_i13 | |
| Las competencias son configuraciones en las que se produce una integración de los objetivos, los resultados esperados, las características de la actividad y los valores organizacionales, con los requisitos cognitivos, afectivos, físicos y sociales integrados que son necesarios para desempeñar con éxito determinadas funciones. (Zayas Agüero, P. M., 2011, p.61). | |
| **“**Las competencias críticas (en inglés, *core competencies*) son aquellas que posibilitan desarrollar un desempeño exitoso en diferentes contextos. Se pueden clasificar en competencias técnicas, metodológicas, sociales y participativas.” (G. Bunk, 1994, s.p) | |
| La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones, las competencias laborales se clasifican en competencias técnicas o del puesto y competencias directivas. Los tipos de competencias directivas son: estratégicas, intra estratégicas y de eficacia personal. Las competencias directivas son las que se refieren a la capacidad estratégica de un directivo y su relación con el entorno externo de la empresa. Para este grupo es posible incluir: visión de negocio, resolución de problemas, gestión de recursos, orientación al cliente y la red de relaciones. (Zayas Agüero, P. M., 2011, p.58). | |

**3. Identificación del cargo**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| El significado del cargo dentro de la organización es la descripción de todas las funciones que el personal desempeña, cada cargo está ajustado con otros que estén dentro de su nivel jerárquico.  Para realizar una identificación de cargos adecuada, se debe tener en cuenta cuales son las especificaciones que tiene ese puesto de trabajo, esto es, las tareas que el empleado deberá desempeñar; cómo las debe realizar, a quién deberá reportar esas responsabilidades, es decir, quién es su jefe inmediato.  Por lo tanto, es importante la realización de una correcta identificación de los cargos para una organización, ya que contribuye a mejorar las relaciones con las personas y su puesto de trabajo. Esto mejora el ambiente laboral en la organización y optimiza la productividad dentro de los procesos de la empresa, lo que aporta buenos rendimientos económicos.      122301\_i14 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| **Texto introductorio** | Veamos los procesos que intervienen en las identificaciones del cargo: | |
| **Imagen** | | |
| **Código de la imagen** | 122301\_i15 | |
| 1 | **Denominación del cargo**  El objetivo de realizar la denominación del cargo es conocer qué debe hacer, cómo lo debe hacer y para qué debe ocupar un puesto de trabajo. | Documento que sostiene la persona que está en la oficina. |
| 2. | **Objetivos del cargo**  Uno de los objetivos más relevantes en la descripción de un puesto de trabajo, es identificar las principales tareas a realizar por parte del empleado y verificar si cumple con las expectativas del cargo. Esto determina las decisiones del nivel de jerarquía, salario, ascenso y responsabilidades futuras del trabajo a desempeñar. | Documentos sobre el escritorio |
| 3 | **Responsabilidades del cargo**  Compromisos y obligaciones que debe cumplir la persona que está ocupando un puesto de trabajo. Para esto se debe conocer a profundidad cuáles son las tareas específicas, funciones que desempeña el empleado que ocupa ese cargo, describiéndolas una a una. | Portátil sobre el escritorio |
| 4 | **Relación con otros cargos**  Son la herramienta técnica con la cual se debe realizar la ordenación de los empleados, de acuerdo con las necesidades, los requisitos y las características que se requieran para el desempeño de cada puesto de trabajo. | Las dos personas sentadas en el escritorio |
| 5 | **Nivel jerárquico y dependencia del área**  El nivel jerárquico representa un orden de las personas o las actividades que devela la dependencia y la subordinación entre sí**.** Los tipos de niveles jerárquicos dentro de la empresa son: nivel directivo o superior, nivel táctico o medio, nivel operativo o inferior**.**  Los niveles jerárquicos están representados por medio de organigramas, la cantidad de niveles se generan de acuerdo con la organización. | La mujer canosa representa el nivel directivo o jefe, y la mujer que está al lado, el nivel medio o subordinada. |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Teniendo en cuenta lo anterior, la identificación de los cargos se puede definir como una herramienta dentro de los diferentes aspectos de los puestos de trabajo en la organización. Allí se deben tener claros cuáles son los deberes y las responsabilidades de un cargo, esto brinda una descripción en cada área que tiene la empresa y por ende, donde está ubicada dentro de la estructura organizativa de la compañía.  El perfil del cargo permite definir las actividades, tareas o funciones y los resultados esperados de ese puesto de trabajo dentro de las jerarquías que se establecen en la empresa. Otro elemento fundamental dentro de la identificación de los cargos es el análisis y la descripción de los puestos de trabajo, ya que este es una parte importante para lograr el adecuado desempeño de los ocupantes de los cargos dentro de las compañías. Esto ayuda a que no se asignen personas que no tienen las competencias adecuadas para ocupar los puestos de trabajo, ni para desempeñar las tareas y funciones asignadas. Por lo tanto, la correcta identificación y asignación de cargos permite un mejor desempeño del personal para aplicar el conocimiento en las funciones y lograr con éxito los resultados que se esperan en cada área. De esta forma se aporta a la productividad de la empresa, al mejoramiento del ambiente laboral y por ende a los beneficios para todos sus integrantes.    122301\_i16 |

**Metodología para clasificación de cargos**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Como ya se ha mencionado, es fundamental que las empresas puedan implementar las metodologías que se pueden aplicar para la clasificación de los cargos donde se permite conocer los procedimientos y las principales particularidades del puesto de trabajo.  Los tipos de metodología son: método de observación directa, auto-observación, análisis de documentos, cuestionarios, entrevistas    122301\_i17 |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| La importancia de implementar las metodologías que se pueden aplicar para la clasificación de los cargos radica en conocer los procedimientos y las principales particularidades del puesto de trabajo.  Los tipos de metodología son: método de observación directa, auto-observación, análisis de documentos, cuestionarios, entrevistas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 2 |
| **Introducción** | De acuerdo con lo anterior, se detallan las técnicas e instrumentos para los cargos. Todos los planteamientos expuestos a continuación, fueron tomados de Zayas Agüero (2011, p.85): |
| **Figura 1** *Técnicas e instrumentos para cargos*    122301\_i18 | |
| **Método de observación directa:** es el método de investigación más antiguo y posee toda una serie de ventajas y desventajas que deben tenerse en cuenta. La observación es la percepción consciente, sistemática y estable de los objetos, fenómenos y procesos con la finalidad de conocer algún aspecto de estos. En el estudio del trabajo se han desplegado toda una serie de técnicas e instrumentos en su ejecución, por ejemplo: fotografías, guías de observación y listas de comprobación. | |
| **Autoobservación**: la autoobservación y su posterior registro a través de los denominados diarios de trabajo, es una de las vías que pueden emplearse en el análisis de los cargos. Esto puede presentar varios inconvenientes, tales como la existencia de diferencia, entre los patrones, de qué se debería hacer y de qué se hace, así como una percepción inadecuada del fenómeno o poca motivación para realizar los registros. En el empleo de este método se recomienda confeccionar instrumentos que le sirvan de guía al trabajador en la recogida de información. | |
| **Análisis de documentos:** el análisis de documentos se puede usar en el análisis, descripción y valoración con los documentos tales como manuales de trabajo, calificadores y otros. Generalmente existen en otras empresas cargos iguales o similares, manuales de funciones, calificadores de cargos, referencias sobre un cargo determinado u otra información que puede ser valiosa. | |
| **Cuestionarios**: son impresos que se entregan a los sujetos con la finalidad de que sean respondidos por estos. Los cuestionarios pueden estructurarse con preguntas abiertas, cerradas y mixtas. Estos pueden ser aplicados a los ocupantes del cargo, a sus jefes, a los ocupantes de otros cargos vinculados al cargo objeto de estudio, y a expertos en general, lo que sirve para obtener información, cruzar la información y buscar el acuerdo entre los diferentes criterios existentes. | |
| **Entrevistas**: la entrevista es una de las técnicas clásicas empleadas por las diferentes disciplinas científicas y es una técnica por excelencia de las más usadas en las ciencias sociales. El estudio del trabajo con las entrevistas tiene como finalidad recoger información sobre los criterios de los entrevistados, y cruzarla, acerca de las principales características y exigencias de un cargo. Las entrevistas pueden ser aplicadas a los ocupantes del cargo, a sus jefes y expertos en general. | |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Recuerde explorar los demás recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo; para ello, diríjase al menú principal, donde encontrará la síntesis, una actividad didáctica para reforzar los conceptos estudiados, material complementario, entre otros. |

**SÍNTESIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Síntesis |
| Gestión integral de procesos del talento humano  Síntesis: Fundamentos de la estructura, cargos y perfiles de la organización | |
| **Introducción** | El siguiente mapa integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo. |
|  | |
|  | |

**ACTIVIDAD DIDÁCTICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Actividad didáctica. Verdadero y falso | |
| Apreciado aprendiz, a continuación, encontrará una serie de preguntas que deberá resolver, con el objetivo de evaluar la aprehensión de los conocimientos expuestos en este componente formativo: | | 122301\_i19 |
| 1. Se llama estructura organizacional a la división de actividades que se desarrolla en una [organización](https://enciclopediaeconomica.com/organizacion/), las cuales son agrupadas en áreas o departamentos | | https://stock.adobe.com/co/images/corporate-organizational-chart-with-business-avatar-icons-business-hierarchy-infographic-elements-vector-illustration/516983580  Estructura organizacional  122301\_i19 |
| Verdadero (correcto)  **¡Muy bien! Conoce los aspectos referentes a la estructura organizacional .** | | Falso  **Es importante profundizar sobre los aspectos referentes a la estructura organizacional.** |
| 1. Los tipos de estructura organizacional son: superior, medio e inferior | | Especificar la imagen que acompañará el texto    122301\_i20**.** Organigrama |
| Verdadero  **Es importante que tenga en cuenta cuáles son los tipos de estructura organizacional. Lo invitamos a revisar nuevamente el material de estudio.** | | Falso (correcto)  **¡Excelente!**  **Reconoce los tipos de estructura organizacional.** |
| 1. La función principal de elegir un cargo y perfil dentro de la organización es conocer los procesos y procedimientos que ejecuta dicha empresa para realizarlo. | | https://t3.ftcdn.net/jpg/03/01/70/16/240\_F\_301701619\_I7tuZjCIeb5erP72AJgY7Up29h8fHLLP.jpg  122301\_i21 Procesos y procedimientos de los cargos |
| Verdadero (correcto)  **Tiene claridad sobre la función principal de elegir un cargo y perfil dentro de la organización.** | | Falso  **Necesita reforzar la función principal de elegir un cargo y perfil dentro de la organización.** |
| 1. Las competencias: son todas las habilidades, aptitudes y destrezas que adquiere la persona a través de su formación, tanto personal como profesional. | | <https://t3.ftcdn.net/jpg/05/11/56/34/240_F_511563453_ObhsAHmrIkLHLV8mQZV2bwdNgP1qcbRs.jpg>  Personas competitivas en la organización  122301\_i22. Competencias personales y profesionales |
| Verdadero (correcto)  **¡Excelente! Tiene claro lo que se refiere al concepto de competencia.** | | Falso  **¡Inténtelo de nuevo! Recuerde reforzar el concepto de competencia.** |
| 1. Los tipos de metodología son: método de observación directa, autoobservación, análisis de documentos, cuestionarios, entrevistas.   Verdadero | | <https://t3.ftcdn.net/jpg/05/03/23/80/240_F_503238030_7mAMrWWbtRisSVreccjyooDETrULE7Tk.jpg>  Grupo de personas analizando las metodologías  122301\_i23 Tipos de metodologías |
| Verdadero (correcto)  **¡Muy bien! Tiene claridad sobre los tipos de metodología para la aplicación de los cargos.** | | Falso  **¡Debe practicar! Repase los tipos de metodología para la aplicación de los cargos.** |
| 1. El objetivo de realizar la denominación del cargo es conocer cuál es el nivel de rentabilidad de la empresa. | | https://t3.ftcdn.net/jpg/03/06/69/56/240\_F\_306695633\_fTzNEIURJvbUdtdaHPxky8EBR4g2uPIP.jpg  122301\_i24 Denominación de los cargos de la empresa |
| Verdadero  **Necesita reforzar los aspectos referentes a los objetivos de la denominación de los cargos. Lo invitamos a estudiar nuevamente el componente.** | | Falso (correcto)  **¡Muy bien! Reconoce los objetivos de la denominación de los cargos.** |
| 1. Dentro de la metodología para la clasificación de los cargos está el reclutamiento y selección de los empleados. | | https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/03/96/55/35/1000\_F\_396553511\_e72StiAA0kqfiUp6Jw03xmuXQHYDWyd1.jpg  122301\_i25 Reclutamiento de personal |
| Verdadero  **Recuerde que dentro de la metodología está: método de observación directa, análisis de documentos, entrevista, autoobservación, y cuestionario. Lo invitamos a que revise nuevamente el material de estudio.** | | Falso (correcto)  **¡Excelente! Comprendió los métodos de observación directa, análisis de documentos, entrevista, auto-observación.** |
| 1. Los compromisos y obligaciones que deben cumplir los clientes externos están ligados a los puestos de trabajo. | | https://as1.ftcdn.net/v2/jpg/04/95/83/34/1000\_F\_495833454\_il3zzxXCwtFNHG8YF0atGHeposF28azH.jpg  122301\_i26. Compromisos y obligaciones dentro de la empresa |
| Verdader**o**  **¡Incorrecto! Es importante saber que los clientes externos no tienen obligaciones con los cargos o puestos de trabajo de la empresa.** | | Falso (correcto)  **¡Genial! Sabe que los clientes externos no tienen obligaciones con los cargos o puestos de trabajo de la empresa.** |
| 1. La estructura organizacional funcional divide las labores de una organización de acuerdo con su especialización. | | https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/03/90/22/89/1000\_F\_390228972\_NNbeFPO8WKzggS3pT6ZW6Mi1hevU7OvK.jpg  122301\_i27 Estructura funcional |
| Verdadero (correcto)  **¡Buen trabajo! La estructura organizacional funcional divide las labores de una organización de acuerdo con su especialización.** | | Falso  **¡Debe repasar! La estructura organizacional funcional divide las labores de una organización de acuerdo con su especialización.** |
| 1. El objetivo de realizar la denominación del cargo es conocer qué debe hacer, cómo lo debe hacer y para qué debe ocupar un puesto de trabajo. | | https://t3.ftcdn.net/jpg/04/94/36/88/240\_F\_494368816\_WJKd63KwMgke48Qu4opOt2IfBMkkqzP4.jpg  122301\_i28 Funciones en los puestos de trabajo |
| Verdadero (correcto)  **¡Excelente! El objetivo de la denominación de los cargos es saber el qué hacer, cómo, y para qué de la ocupación de un puesto de trabajo** | | Falso  **¡Vuelva a intentarlo! El objetivo de la denominación de los cargos es saber el qué hacer, cómo, y el para qué de la ocupación de un puesto de trabajo.** |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| **Retroalimentación positiva:**  ¡Muy bien! Se ha logrado una adecuada aprehensión de los conceptos abordados a lo largo del componente formativo.  **Retroalimentación negativa:**  ¡Ánimo! Es recomendable estudiar nuevamente el componente formativo para afianzar los conocimientos que no quedaron claros. |

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| **Estructura organizacional** | Editorial Grudemi (2018) *Estructura organizacional.* <https://enciclopediaeconomica.com/estructura-organizacional/> | Artículo | <https://enciclopediaeconomica.com/> |
| **Estructura organizacional** | Aprendiz de mercadotecnia. (2020). ¿Qué es una estructura organizacional*? 4 estructuras organizacionales que debes conocer* [video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=0oXlq0NXmyY&t=211s> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=0oXlq0NXmyY&t=211s> |
| **Identificación del cargo** | Edulentos regiones. (2019). El perfil del puesto [video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=URHFdurlnxc | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=URHFdurlnxc> |
| **Identificación del cargo** | Zayas Agüero, P. M. y Grave de Peralta, R. M. (2011) *La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones* <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/51730?fs_q=LA__FUNCI%C3%93N__DE__LA__ORGANIZACI%C3%93N__&prev=fs> | Manual | <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/51730?fs_q=LA__FUNCI%C3%93N__DE__LA__ORGANIZACI%C3%93N__&prev=fs> |

**GLOSARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Glosario |
| Cargos: | función de la cual una persona tiene la responsabilidad, tareas en una organización, una empresa o una compañía. |
| Competencias: | son todas las habilidades, aptitudes y destrezas que adquiere la persona a través de su formación, tanto personal como profesional. |
| Empresa: | entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios. |
| Estructura organizacional lineal: | este tipo de estructura es utilizada, por lo general, en empresas pequeñas que generan pocos productos en un [nicho de mercado](https://enciclopediaeconomica.com/nicho-de-mercado/). |
| Estructura organizacional matricial: | divide la autoridad en grupos de trabajo funcionales que, generalmente, responden a un proyecto determinado. |
| Estructura de staff: | combina las relaciones y decisiones de autoridad con la ayuda y el asesoramiento de agentes externos a la organización, tales como consultores o asesores.  Así, dentro de este tipo de estructura se lleva a cabo la [subcontratación](https://enciclopediaeconomica.com/subcontratacion/) de actividades, a través de la cual los integrantes deben desarrollar sus tareas con empresas ajenas. |
| Metodología | Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal. |
| Nivel jerárquico: | representa un orden de las personas o actividades que devela la dependencia y subordinación entre sí**.** |
| Organigrama: | representación gráfica de la estructura de una empresa. Su objetivo es representar la cadena de mando dentro de la organización. Esta se representa a través de líneas, círculos o cuatros, que vinculan a un puesto de trabajo con otro. |
| Tipos de niveles jerárquicos: | los tipos de niveles jerárquicos dentro de la empresa son: nivel directivo o superior, nivel táctico o medio, nivel operativo o inferior**.** |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Bibliografía |
| Boyatzis, R. E. (1982). *The Competent Manager*. New York: Ed. John Wiley & Sons. | |
| Bunk, G. (1994). La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales en la RFA. *Ed. Revista CEDEFOP,* (1). | |
| Chiavenato, I. (1986): *Introducción a la teoría general de la administración*. Ed. Mc Graw Hill. | |
| Editorial Grudemi. (2018) *Estructura organizacional.* <https://enciclopediaeconomica.com/estructura-organizacional/> | |
| Zayas Agüero, P. M. y Grave de Peralta, R. M. (2011) *La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones*. <https://www.academia.net.co/> | |