

**DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA**

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12150015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO EN LA ORGANIZACION
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 14/05/2013 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	Ninguna organización puede funcionar adecuadamente si las distintas unidades que la conforman actúan como compartimientos estancos, aislados, que no mantienen relación con el resto de la organización; por ello, es imperativo remover las barreras existentes entre las personas, las áreas funcionales y las unidades para poder aprender a trabajar juntos como un verdadero equipo, como un todo indivisible en el que sus componentes interactúan entre sí para lograr los objetivos y resultados previstos, sin que ello signifique nuestra acción individual a expensas del todo ni actuar como un grupo en donde el interés sea únicamente el de mantener cuotas de poder dentro de los círculos de influencia, sino totalmente integrados y alineados hacia el logro de una meta común. Este programa se presenta como una alternativa para que los empleados que ocupan cargos medios en la organización logren involucrarse dentro del dinamismo de la compañía y adoptando en su ejecución las políticas y estrategias, avaladas por la alta dirección.
REQUISITOS DE INGRESO:	-Carta de presentación expedida por la comunidad. -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el proceso y los contenidos de la formación

COMPETENCIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210101025	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA OPERACIÓN.

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA**DENOMINACIÓN**

Programar las actividades y recursos teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes, metas e indicadores de gestión.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN

PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE ACTIVIDADES Y RECURSOS, DE ACUERDO A LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS Y DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA CORPORATIVA Y OPERATIVA.

ANALIZAR LAS NECESIDADES DE ACTIVIDADES Y RECURSOS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, LAS ESTRATEGIAS Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

APLICAR ASERTIVAMENTE LAS TÁCTICAS Y OPERACIONES CLAVES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS; DELEGANDO ACTIVIDADES Y ASIGNANDO LOS RECURSOS ADECUADAMENTE.

MONITOREAR DE ACUERDO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN, EL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA CORPORATIVA, LA APLICACIÓN DE LAS TÁCTICAS Y DE LA OPERACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PRINCIPIOS DE LA DIMENSIÓN DE LA OPERACIÓN
 FUNDAMENTOS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PRESTADO
 TIPOLOGÍA DE RECURSOS
 TEORÍA DE INDICADORES DE GESTIÓN Y ESTÁNDARES DE MEDICIÓN
 CONCEPTUALIZACIÓN EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN
 DESCRIPCIÓN DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS
 CONCEPTOS DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
 CLASIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
 DESCRIPCIÓN DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
 PRINCIPIOS DE NORMATIVIDAD DEL PRODUCTO / SERVICIO Y MARCO LEGAL DEL SECTOR
 IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE CLIENTES
 CONCEPTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN
 FUNDAMENTOS DE NORMAS DE CALIDAD RELACIONADAS CON LOS PROCESOS
 PRINCIPIOS DE DESVIACIONES DE LA OPERACIÓN
 INTRODUCCIÓN DE ACUERDOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES
 PRINCIPIOS DE POLÍTICAS DE PRESUPUESTO
 FUNDAMENTOS DE NORMAS DE SEGURIDAD POR PUESTO DE TRABAJO Y DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO
 POLÍTICAS DE SALUD OCUPACIONAL

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL SERVICIO, PROCESOS, ACTIVIDADES, FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
 DETERMINAR LOS TIEMPOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y DEL PROCESO.
 ASIGNAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y DE LA OPERACIÓN.
 DISPONER LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS.
 PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES SON PROGRAMADAS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LAS METAS ESTABLECIDAS.
 ASIGNAR A LAS ACTIVIDADES LOS RESPONSABLES Y RECURSOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO
 ANALIZAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS SON ANALIZADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO Y EL MARCO LEGAL DEL SECTOR.



ELABORAR PROGRAMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS, MÉTODOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DOCUMENTAR LA PROGRAMACIÓN SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
AJUSTAR LA PROGRAMACIÓN ES AJUSTADA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN.
ENTREGAR LA PROGRAMACIÓN A LOS RESPONSABLES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN HISTÓRICA
ASIGNA LOS RECURSOS A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL SERVICIO, PROCESOS, ACTIVIDADES, FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
REALIZA MEDICIÓN DE TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y DEL PROCESO.
ESTABLECE LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
ESTABLECE LOS PERFILES DE REQUERIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y DE LA OPERACIÓN.
DISPONE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS.
APLICA GRAFICAS DE GANT Y PERT PARA PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LAS METAS ESTABLECIDAS.
EFECTÚA CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, ACCIONES Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ASIGNA A LAS ACTIVIDADES LOS RESPONSABLES Y RECURSOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO
ANALIZA LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO Y EL MARCO LEGAL DEL SECTOR.
ELABORA PROGRAMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS, MÉTODOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICA REGISTROS Y DOCUMENTOS PARA EL SOPORTE DE LA PROGRAMACIÓN SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN APLICANDO TÉCNICAS DE CONTROL CUALITATIVA Y CUANTITATIVA.
ADAPTA LA EJECUCIÓN DE LOS CRONOGRAMAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN Y

