



Cartilla de Facilitación del Manual de Cargos y Funciones



Con la contribución de la
Union Europea

Contenido

I. Introducción:.....	3
II. ¿Quién encontrará útil esta Cartilla de Facilitación?	4
III. ¿Por qué una Cartilla de Facilitación?.....	5
IV. ¿Qué encontrará en la Cartilla de Facilitación?.....	5
V. Algunos consejos antes de dar la capacitación	6
VI. Prepárese.	8
VII. Mini-Planificación.....	10
Generalidades del evento	10
Metodología de enseñanza-aprendizaje:.....	11
Contenido Temático:.....	11
Guía de la Capacitación	12
VIII. Bibliografía.....	16
Bibliografía Básica:.....	16
Videos recomendados para el facilitador para ahondar el tema:	16



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de SENPRENDE y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

I. Introducción:

En sus manos se encuentra la Cartilla del Facilitador del Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE, la cual contiene una guía de los temas que pronto estará usted presentando a un grupo de personas a ser capacitadas sobre el uso del Manual de Puestos y Funciones.

En realidad ¡usted tiene una oportunidad para ayudar a los colaboradores de SENPRENDE a orientar las necesidades de desarrollo de habilidades y capacidades para lograr cumplir con las funciones y responsabilidades que corresponden a sus respectivas áreas de trabajo! Y estamos confiando en que ¡usted cuenta con todo lo necesario para lograr orientar estos importantes cambios!

La buena noticia es que usted no está solo y que está equipado con muchas herramientas, incluyendo esta Cartilla del Facilitador. Le garantizamos que el reto será mucho más fácil de enfrentar cada vez que utilice esta Cartilla. – ¡Comenzando desde esta presentación!

La clave para toda buena capacitación, facilitación o inducción, es haberse preparado con anticipación. ¡Obviamente, dice usted! Pero aún más importante es prepararse bien, debido al gran impacto directo que tendrá usted en los participantes de la capacitación. A medida que vaya avanzando en la lectura de la presente Introducción, se le irán brindando más consejos acerca de cómo prepararse; se le ayudará a comprender la importancia del papel que usted juega como facilitador del Manual de Puestos y Funciones de SENPRENDE.

II. ¿Quién encontrará útil esta Cartilla de Facilitación?

La Cartilla de Facilitación, está diseñada como una guía para el personal que brindará la capacitación, facilitación o inducción del Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE, con el fin de asegurar el aprendizaje activo de los participantes en las capacitaciones, donde tendrán la oportunidad de aprender y compartir entre ellos algunos ejemplos de descriptores de puestos (Que usted elegirá previamente).

Al entregarle la presente Cartilla de Facilitación se asume que usted como facilitador/capacitador cuenta con:

- Un sólido conocimiento del contenido general del Manual de Cargos y Funciones.
- Buenas habilidades de presentación de la capacitación;



III. ¿Por qué una Cartilla de Facilitación?

Los propósitos de esta Cartilla de Facilitación son:

- Ayudar al facilitador a focalizarse en las áreas clave de las necesidades relacionadas a las fortalezas y debilidades de los colaboradores y funcionarios, dando a conocer que disponen de una herramienta que les permitirá identificar claramente las competencias y habilidades, tanto necesarias como vinculadas a sus puestos de trabajo.
- Proveerlo como Facilitador con herramientas medulares de capacitación (plan de Mini-planificación, diapositivas, agenda, ejemplos, enlaces donde estará montado el Manual en la plataforma, material de lectura referencial y videos relacionados al tema);
- Proveerlo con lineamientos para poder conducir una conferencia, inducción u otra actividad de capacitación relacionada, que permita asegurar una consistente calidad de los contenidos del Manual de Puestos y Funciones y de la utilización del mismo, no importando dónde o de quién reciban los colaboradores la información.

El usar la Cartilla del Facilitador con efectividad, asegurará que:

- El contenido clave sea enfatizado;
- Las necesidades de los participantes en la conferencia, taller u otro, sean atendidas;
- La inducción de uso del Manual de Cargos y Funciones sea clara y de calidad, con especial énfasis en su aplicación práctica en el centro de trabajo, para la mejora de las capacidades y habilidades del colaborador.
- Usted pueda transmitir el contenido de manera clara e interesante, utilizando sus ejemplos y experiencias personales y las de los otros, de manera significativa, con respecto al marco de contenido.

IV. ¿Qué encontrará en la Cartilla de Facilitación?

La presente Cartilla del Facilitador ha sido convenientemente diseñada para hacer posible que usted se prepare y lleve a cabo la capacitación en el uso del Manual de Cargos y Funciones. Dentro de esta, usted encontrará los siguientes componentes:

1. **Introducción General:** (¡lo que está leyendo en este momento!)

2. **Contenido de la Conferencia:** Incluye los objetivos y contenidos Metodología de la capacitación usada en la conferencia o inducción. Usted deberá de invertir un tiempo extra en el plan de la sesión, para que pueda abordar temas específicos de interés para los colaboradores en su evento, lo cual requerirá de más preparación de su parte (p.ej., ejemplos personales, investigar casos internos, adecuar los ejemplos al contexto de los participantes, en la medida de lo posible).
3. **Diapositivas:** Elaboradas en Power Point (PPT), resaltan el contenido principal que ha de ser desarrollado en la presentación y uso del Manual de Cargos y Funciones, que se complementan con las notas de las diapositivas, para ayudar al facilitador con el resumen de lo que va a explicar y ampliar acerca del contenido de cada diapositiva. . En términos generales, se recomienda utilizar hasta unas 10 diapositivas por cada hora de duración del evento, las diapositivas llevan un formato de la Unión Europea, pero se ha incluido un archivo con las diapositivas en blanco para que pueda adaptarlas a su necesidad e incluir otros logos o fotografías representativas del tema.
4. **Material de lectura preparatoria sugerido:** Le brinda mayor contenido útil, el cual pueden consultar usted o los participantes, antes, durante y después de la capacitación, para mayor referencia. Se anexan a este documento los conceptos base de porqué es importante contar y hacer uso de un Manual de Cargos y Funciones en la institución.
5. **Planificador del Tiempo:** Brinda una visión general del marco de tiempo sugerido para desarrollar el contenido principal, con el fin de ayudarlo a planificar el horario del curso, conferencia o inducción y servir de guía del tiempo dedicado a cada uno de los temas durante la capacitación/facilitación.

V. Algunos consejos antes de dar la capacitación

1. Conozca a sus participantes.

Tan importante como conocer sus objetivos, contenidos y metodología de la conferencia, curso o taller, es igualmente importante conocer a su audiencia – los colaboradores participantes.



Aprenda de antemano lo más que pueda con respecto a los participantes que serán parte de la capacitación que usted brindará. Hacer esto, le permitirá poner en perspectiva no sólo QUÉ es lo que la capacitación brinda, y CÓMO transmitir el contenido, sino también para QUIÉN y POR QUÉ es que se desarrolla esta facilitación y/o capacitación y DONDE lo pueden aplicar en su área de trabajo.

2. Conozca el contenido.

Antes de profundizar en el tema de la capacitación, primero obtenga una visión general del evento, sus objetivos y el contenido que se enfatiza en las diapositivas. Tome una visión panorámica de lo que incluye el contenido del Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE, así podrá guiar a los participantes de la capacitación con conocimientos y habilidades específicas.

Cuando esté listo para estudiar los temas de capacitación al detalle, familiarícese con los siguientes asuntos: El objetivo, el contenido principal y las actividades de aprendizaje que se han incluido. (Si desea profundizar en el tema puede ver los videos sugeridos)

3. Aplique su propia creatividad.

Tener una comprensión completa y una apreciación de la Cartilla de Facilitación, no garantiza una inducción a la conferencia u otra actividad de capacitación exitosa. (Para ello deberá ver y entender el Manual de Puestos y Funciones)

La Cartilla de Facilitación asegura una consistencia, a través de todo el proceso de capacitación planeado, pero no existe intención alguna de limitar la creatividad y flexibilidad del facilitador, más aún se le motiva a usarla de manera flexible, según sean los colaboradores meta a quienes se dirigirá.

La siguiente es una lista de algunas oportunidades donde usted quizás desee hacer uso de su flexibilidad y creatividad:

- Use diversos ejemplos, para hacerlos más adecuados a sus participantes y a su unidad de trabajo, al momento de la capacitación;
- Utilice ejemplos que provengan de su propia experiencia;
- Extienda la cobertura de un punto de contenido para permitir un análisis más profundo de un proceso o tema, que pueda ser de interés para los participantes en la capacitación que



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

usted está llevando a cabo, teniendo siempre en cuenta de no exceder el tiempo disponible.

- Sugiera nuevas oportunidades de aplicación que sean adecuadas a los participantes.

4. Considere el número de participantes que tendrá.

Actualmente, con la utilización generalizada de las plataformas digitales, un capacitador puede dirigir su mensaje a audiencias de cientos o hasta miles de personas. Pero cuando se trata de conferencias presenciales, el número de participantes está limitado generalmente por el tamaño del auditorio y las medidas de bioseguridad. Se recomienda cuando se trabaje presencialmente lo haga grupos de 20 a 30 personas, que puedan subdividirse en 4 a 6 grupos. Para ello será necesario disponer de instalaciones físicas dotadas de la flexibilidad suficiente para facilitar la discusión de los pequeños grupos, por separado.

VI. Prepárese.

Si bien la Cartilla del Facilitador le brinda lineamientos de cómo llevar a cabo su proceso, los facilitadores/ capacitadores son responsables por hacer que éste tome vida real. Por lo tanto, la **preparación antes de la capacitación** es un paso primordial para todas las personas que asumirán este rol. En circunstancias ideales, usted será notificado con suficiente tiempo de anticipación sobre el tipo de capacitación, que se dictará y la audiencia a la que se dirigirá. A continuación, le brindamos nuestras sugerencias acerca de cómo prepararse:

2 semanas previas al evento.

- Revise toda información relacionada con las necesidades específicas de capacitación de los participantes
- Lea el material de referencia relevante del Manual de Cargos y Funciones, aumente o ponga al día la información para expandir los temas con ejemplos relevantes, como pueda requerir su audiencia;(vea los videos anexos)
- Estudie el contenido de las diapositivas para tener en cuenta todos los puntos clave necesarios y poder presentar el contenido adecuadamente (esto es de extrema importancia al realizar la presentación del curso por primera vez). Usted está en la libertad de ampliar o acortar la presentación base que se le brindará.



- Estudie la Cartilla del Facilitador; visualice los procedimientos, practique la presentación; y haga los ajustes necesarios para que se adapte a su estilo personal.

Una semana antes de brindar la capacitación

- Pida a las unidades organizadoras, los nombres de los participantes que van a asistir al seminario. Revise la información personal que tenga a mano sobre ellos, anticipe las posibles dificultades que podrían tener éstos, al recibir el contenido de aprendizaje y piense en formas mediante las cuales usted podría ayudarlos a superarlas.
- Reajuste los ejemplos y actividades en el plan de la sesión que tenga preparado, para que se adecuen a las necesidades de los participantes.
- Prepare su material de apoyo: Adecuación del Power Point, papel de rotafolio, papelería en general, premios, etc.

Un día antes de la presentación

- Revise nuevamente todos los materiales de apoyo para el desarrollo de su capacitación: las diapositivas, el equipo de capacitación, material complementario, etc.;
- Inspeccione el lugar o sede donde se realizará la capacitación; adapte la disposición del salón, pruebe los equipos a ser usados, para asegurarse que funcionen bien (computador, proyector de diapositivas, cables HDMI, micrófonos, etc.);
- Revise nuevamente el listado de nombres de las personas que asistirán, para ver qué nuevos nombres han aparecido; anticipe las posibles dificultades que pueden provenir de sus diferentes posiciones, experiencia o edades, y prepárese para cualquier imprevisto.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

VII. Mini-Planificación

Generalidades del evento

Nombre: Conferencia/ charla sobre el Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE.

Instructor: Facilitadores de la Institución

Descripción del Evento: Esta Conferencia/ Charla ha sido diseñada para vincular a los colaboradores de la institución con el uso del Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE, para que lo puedan conocer, comprender y utilizar, tanto a nivel de los puestos de su unidad como de toda la organización, de manera eficaz, para apoyar el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Duración del Evento: 1 o 2 horas (decidir si es más o menos tiempo, según el contenido a impartir).

Horas de Capacitación: Se está dejando suficiente material para desarrollar capacitaciones más amplias, que pueden estar divididas en 3 reuniones de 1 hora c/u o menos tiempo, según lo estructuren.

Modalidad de la conferencia: 100% virtual, mediante plataforma ZOOM u otra, quedando prevista la alternativa de impartirla en forma mixta, o presencial, cuando las condiciones así lo permitan.

A quién va dirigida: A las autoridades, funcionarios y colaboradores de SENPRENDE

Fecha: Se definen según planificación y coordinación entre RRHH y las Unidades interesadas.

Objetivo a alcanzar: Al final del evento los participantes:

- Conocerán el contenido del Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE
- Conocerán su localización en la plataforma
- Estarán familiarizados con las partes que componen el Manual y con la importancia del contenido, así como con el apropiado uso del mismo.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Indicaciones generales:

- La conferencia tiene una duración estimada de 1 a 2 horas, según se requiera.
- Para sacar el mayor provecho a este evento, se recomienda asistir con puntualidad y participar activamente en la sesión calendarizada.

Metodología de enseñanza-aprendizaje:

La capacitación será implementada a través de videoconferencias participativas, desarrolladas de una manera abierta y flexible. Los objetivos de aprendizaje serán alcanzados a través del desarrollo de las presentaciones preparadas en power point y del material complementario que se les pueda facilitar.

Contenido Temático:

- *Introducción al Manual de Cargos y Funciones*
- *Antecedentes*
- *Objetivos del Manual*
- *Descriptorios de Puestos*
- *Estructura del Manual*
- *Orden por áreas que contiene el Manual*
- *Normas de actualización del Manual*

Guía de la Capacitación (Tiempo estimado de duración: 1 hora)

No.	Tema	Tipo de recursos	Descripción del contenido del recurso y subtemas	Tiempo
1	Introducción al Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE	Computador, data show, marcadores de agua, papel de rotafolio, preguntas previamente diseñadas Presentación en power point	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida por parte del Facilitador • Presentar los objetivos del Taller y la importancia de conocer el Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE <p>Puede ayudarse de las anotaciones en cada una de las filminas</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Introducción al Manual describe a quienes va dirigido el mismo y el carácter de su uso, como documento oficial de la institución. 	5 min
2	Antecedentes y Justificación	Computador, data show, marcadores de agua, papel de rotafolio, preguntas previamente diseñadas Presentación en power point	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes; Describe el Decreto de creación de SENPRENDE, así como el origen de la consultoría que se realiza con el apoyo de la Unión Europea. • Se destaca que el Manual permite mejorar el desempeño de los puestos de trabajo por parte de sus colaboradores lo que viene a tener un impacto en los servicios prestados por la institución, ya que permite al área de RRHH, así como a los jefes de área, propiciar el desarrollo de las habilidades y 	5 min

			competencias necesarias en sus colaboradores (Leer notas en el PPT).	
3	Objetivos del Manual	Computador, data show, marcadores de agua, papel de rotafolio, Presentación en power point	<ul style="list-style-type: none">• Se aborda el Objetivo General del Manual, donde se resalta que lo principal es dotar a la institución y sus empleados de un documento oficial que contribuya al efectivo, eficiente, responsable, adecuado y uniforme cumplimiento de funciones por parte del personal, representando un marco de referencia útil para la mejora continua y la sostenibilidad de la entidad a largo plazo.• Asimismo, se abordan los tres objetivos específicos del Manual:<ul style="list-style-type: none">-Instrumento de precisión de las relaciones y funciones de la unidad.-Determinar los perfiles de puestos.-Establecer una descripción clara y concisa de los puestos.-Mejorar la funcionalidad de las actividades.-Establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de	5 min

			aplicación funcional de los puestos de trabajo.	
4	Estructura del Manual	Computador, data show, marcadores de agua, papel de rotafolio, Presentación en power point	<ul style="list-style-type: none"> • Se presenta la estructura del Manual incluyendo a todas las unidades, desde la Alta Dirección, Gerencias, Direcciones y Subdirecciones, así como unidades de apoyo. • Cada sección o unidad comienza con su organigrama de unidad. • Descriptor de puestos de todo el personal de la unidad. • Normas de Actualización. • Aparece el orden jerárquico en que se presenta el índice del Manual 	20 min
5	Colorimetría de los organigramas	Computador, data show, marcadores de agua, papel de rotafolio, Presentación en power point	Aparece un ejemplo de un Organigrama, y la tabla de colores que explica la jerarquía con la que se asignan a cada puesto. Este fue proporcionado por la UPEG.	5 min
6	Descriptor de puestos y Cuadros de descripción de procesos	Computador, data show, marcadores de agua, papel de rotafolio, Presentación de power point	Aparece un ejemplo de un descriptor de puestos completo, donde se puede identificar la información que detalla el desempeño del puesto en cuestión (Puede cambiar este ejemplo por otro más pertinente al área a la cual le está brindando el taller, si lo estima conveniente).	10 min

7	Normas de actualización del Manual	Computador, data show, marcadores de agua, papel de rotafolio, Presentación de power point	<p>En esta filmina encontrará los detalles por los cuales se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causa de Actualización • Quien puede solicitar una actualización/ creación de descriptor de puestos • Niveles de aprobación de la solicitud del cambio. • Criterios para el análisis de la modificación • Responsables de la implementación de la actualización/creación de descriptores de puestos • Registro de la actualización/creación de descriptores de puestos 	5 min
8	Cierre del taller	Computador, data show, marcadores de agua, papel de rotafolio, Presentación de power point	<p>El facilitador hace el cierre del taller dando el enlace desde donde se puede ver o descargar y/o visualizar el Manual de Cargos y Funciones de forma completa o por áreas, según se acuerde entre IT y RRHH. Asimismo, se debe facilitar el nombre del enlace de RRHH que quedará a cargo de dar seguimiento al Manual de Cargos y Funciones, esto en aras de hacer los cambios que puedan tener los puestos a través del tiempo, por los cambios de productos y servicios brindados a los usuarios.</p> <p>Despedida y cierre del taller</p>	5 min



VIII. Bibliografía

Bibliografía Básica:

Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE

Lectura Sugerida de Manual de Cargos y Funciones

Videos recomendados para el facilitador para ahondar el tema:

- Manual de Puestos y Funciones: <https://www.youtube.com/watch?v=uiyLYSIHd2w>
- Manual de Puestos y Funciones: <https://www.youtube.com/watch?v=EhrG8Y5dK7M>
- Manual de Puestos y Funciones: <https://www.youtube.com/watch?v=x1B2-82b76w>



Lectura Sugerida

Manual de Cargos y Funciones: su origen e importancia

El uso de los manuales administrativos y de descripción de puestos está basado en registros que datan de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente de batalla se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue, mediante éstos, que se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate...” (Terry, 1993)

Los primeros intentos de manuales administrativos y de descripción de puestos surgieron como circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; estos intentos carecían de un perfil técnico, no contaban con un formato preestablecido, simplemente, indicaban las estrategias y funciones a ejecutarse en un combate, pero establecieron la base para los mismos.

Estos primeros modelos que se generaron contenían cantidad de defectos técnicos, pero sin duda alguna, fueron de gran utilidad para el adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Con el paso de los años, los manuales se adaptaron a las necesidades de cada empresa, para ser más concisos, claros, prácticos y con mejores argumentos, que pudieran orientar al nuevo colaborador, sin caer en redundancia e ineficiencia en sus labores.

Es así como surge el Manual de Puestos y Funciones como un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño.

Es así un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

Importancia del Manual de Puestos y funciones:

Una de las actividades clave en el proceso de reclutamiento de personal es la descripción de puestos de trabajo. Es fundamental que antes de iniciar la búsqueda del candidato ideal para la vacante se tengan correctamente identificadas las

responsabilidades de la misma, así como las características y competencias que se requieren para desempeñar el trabajo.

Si bien es cierto, algunas posiciones laborales tienen sus funciones muy bien definidas, como podría ser el caso de un administrador, motorista o asistente, no en todos los casos ocurre igual. Por esto es importante que se detallen los requisitos y las actividades relacionadas al puesto de trabajo, esto con el fin de que la institución encuentre a la persona idónea y a la vez que las personas candidatas elegidas desempeñen de manera correcta las funciones que se les asignarán.

¿Qué es la descripción de puestos?

La descripción de puestos es una herramienta utilizada en el área de capital humano, que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa y detallando el objetivo que cumplen, de acuerdo a la estrategia de la institución. De igual manera se incluyen en esta descripción los conocimientos, habilidades y actitudes que deben presentar las personas que ocupen el cargo; esto se conoce como perfil del puesto.

Contar con una buena descripción de puestos de trabajo en la organización es muy útil, tanto para la institución como para los colaboradores y de igual forma para los candidatos a ocupar un lugar de trabajo en la entidad. Permite atraer talento calificado y adecuado a las necesidades de la institución, mientras que para los colaboradores les brinda claridad en lo que la misma espera de ellos.

¿Qué incluye una descripción de puesto?

Por lo general, estos son algunos de los datos que se incluyen en una descripción de puestos. Si existen características especiales que la empresa requiera, se pueden agregar al documento; mientras más específico sea el mismo, más efectivo será para contar con la persona idónea para el puesto.

- Nombre del puesto
- Posición jerárquica (operativo, coordinación, gerencia, etc)
- Puesto del supervisor directo
- Puesto de los subordinados directos



- Objetivo del puesto
- Funciones principales y secundarias del puesto, de manera detallada
- Competencias requeridas
- Conocimientos requeridos
- Nivel educativo y formación
- Nivel de experiencia en áreas específicas
- Requisitos específicos del puesto como: disponibilidad de viajar, cambio de residencia, horario laboral, edad, etc.

Beneficios de realizar descripciones de puestos

Las aportaciones que brinda esta práctica se traduce en beneficios, tanto para la organización como para el colaborador. A continuación se comparte los más relevantes:

- Sirve de guía para el reclutamiento y selección de personal de manera más efectiva.
- Es referente para la asignación de remuneraciones, al conocer las responsabilidades y carga de trabajo que tiene cada puesto de trabajo.
- Da claridad al colaborador para desempeñar sus funciones al saber las expectativas que se tiene de su trabajo.
- Funciona como base para medir el desempeño del colaborador de forma objetiva y transparente.
- Identifica los requerimientos de capacitación y aprendizaje que puede necesitar la persona en el puesto.
- Ayuda a contar con una estructura organizacional clara y definida; de esta manera se evita tener superposiciones entre distintos cargos. Es decir, enfocar esfuerzos de manera efectiva.
- Es una herramienta muy importante como complemento en la implementación de los planes de sucesión de la empresa.
- Sirve de fundamento para el diseño de los planes de compensaciones e incentivos para los colaboradores.

Las descripciones de puestos laborales son esenciales para la correcta gestión de talento humano, ya que ayudan a maximizar el potencial y productividad del mismo. Una correcta definición de las tareas y responsabilidades, así como de las competencias que debe de presentar cada uno de los colaboradores, según su puesto de trabajo, es clave



para contar con el equipo de trabajo adecuado y acorde a las necesidades de la empresa. De esta manera podrán aportar valor y contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.



Videos sugeridos Manual de Cargos y Funciones

Para el facilitador para ahondar sobre el tema de Manual de Puestos y Funciones

- <https://www.youtube.com/watch?v=uiyLYSIHd2w>
- <https://www.youtube.com/watch?v=EhrG8Y5dK7M>
- <https://www.youtube.com/watch?v=x1B2-82b76w>