PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** RECURSOS HUMANOS
- **Código del Programa de Formación:** 134200 – V1
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA UNA MIPYME
- **Fase del Proyecto:** ANÁLISIS
- **Actividad de Proyecto:** ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO LABORAL NACIONAL Y LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LAS MIPYMES
- **Competencia:** 210201048: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía:** 44 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

Hoy en día las Mipymes (micro, pequeñas y medianas empresas) han adquirido una gran importancia en la economía Colombiana, teniendo en cuenta que representan aproximadamente el 96% de los establecimientos empresariales, generando un 80,8% del empleo del país y teniendo presencia en los diferentes sectores productivos, razón por la cual es prioritario contar con personal bien capacitado para apoyar el área de Talento humano, participando en la implementación de los procesos que permitirán optimizar las capacidades personales y laborales de cada uno de los integrantes de la organización.



Le invito entonces a participar activamente de las actividades que se proponen en esta guía.

Bienvenidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

El mercado laboral es en principio un mercado como otros, sujeto a la oferta y la demanda. Sin embargo, tiene sus elementos distintivos. Por ejemplo, cuando suben los salarios no siempre aumenta la cantidad de trabajo ofrecida porque las personas pueden disminuir su cantidad ofertada debido a que aprecian más el ocio.

Actividad 1

3.1.1 Reconocer la importancia del mercado laboral para el desarrollo social de las regiones

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, y el análisis del video “MERCADO LABORAL”, deberán identificar la importancia que tiene la administración del recurso humano en el desarrollo económico y social de los países, dando respuesta a los siguientes cuestionamientos:



FUENTE: Imágenes Google

1. ¿Qué representa para ustedes las palabras RECURSO HUMANO?
2. ¿Cuál es la percepción que tienen del MERCADO LABORAL?
3. ¿Qué interpretación le dan al término TALENTO HUMANO?
4. Qué comentario pueden realizar con respecto a la expresión siguiente: “El recurso humano es FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO de un país”
5. ¿Cuál es su opinión con respecto a la POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA?
6. ¿Qué entienden por empleador y trabajador?
7. ¿Cuál es su concepto con respecto al término TRABAJO?
8. ¿Qué sentido tiene para ustedes la palabra SALARIO?
9. ¿Qué han escuchado con respecto al desempleo en Colombia?
10. ¿Por qué consideran que en Colombia hay tanto empleo informal?

Una vez argumentadas las respuestas, se realizará una mesa redonda y cada grupo expresará sus ideas, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas.
MODALIDAD: Grupal

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

En las economías de mercado, la innovación tecnológica es el factor que motoriza el bienestar general. Nuevos productos, procedimientos, mercados y nuevas estrategias organizacionales generan cambios permanentes en los procesos productivos y económicos y, con ello, en la estructura del trabajo. La dinámica de estos procedimientos en el mercado laboral se traduce sobre todo en las cifras de variaciones en los empleos a lo largo de un período. En general, la dinámica de una economía competitiva incrementa el bienestar económico, pero cuando esta dinámica implica que una persona involuntariamente queda en situación de desempleo se entiende que es la sociedad la que le debe pagar una remuneración compensatoria y ayudarla en la búsqueda de un puesto de trabajo al menos equivalente.

Actividad 1

3.2.1 Identificar la importancia que tiene el recurso humano en el desarrollo económico de los países, teniendo en cuenta el video presentado por el instructor.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, el análisis del video “MERCADO LABORAL” y la información entregada, deberán expresar la importancia que

consideran tiene la administración del recurso humano en el desarrollo económico y social de los países, argumentando adecuadamente las respuestas a las preguntas siguientes:

1. Definir que es demanda laboral.
2. ¿Cómo es el comportamiento de la oferta laboral en Colombia?
3. ¿Por qué consideran ustedes que un bajo porcentaje de personas logran ubicarse en las empresas ejecutando actividades relacionadas con lo que estudiaron, mientras que la mayoría terminan laborando en áreas diferentes a su profesión?
4. ¿Cuál es el significado que tiene para ustedes la seguridad social?
5. Determinen el significado del contrato laboral
6. Definan lo que es Trabajo informal
7. Precisen lo que es el código sustantivo del trabajo
8. ¿De qué se trata la ley del primer empleo y formalización?
9. ¿Consideran que esta ley realmente beneficia a los jóvenes para conseguir empleo?
10. ¿A qué se le llama subempleo?
11. Con base en el análisis anterior, argumenten cómo es la situación actualmente el mercado laboral en Colombia.



FUENTE: Observatorio L C

Una vez argumentadas las respuestas, serán socializadas y cada grupo expresará sus conceptos, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará un acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas
MODALIDAD: Grupal

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

La gestión humana se enfoca en áreas como la formación y retención de talento mediante programas direccionados a la construcción de un clima laboral grato, al diseño de estrategias de capacitación, administración, evaluación, gestión y análisis de diversas situaciones para poder medir la eficiencia de los grupos de trabajo, así como reconocer áreas que pueden mejorarse y prevenir escenarios adversos para la organización.
Conocer el capital humano con el que cuenta la organización es tan importante como capacitarlo y administrarlo.

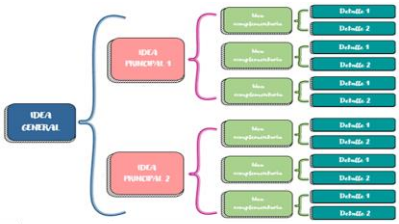
3.3.1. Área de Gestión Humana

3.3.1 Distinguir las funciones y tareas principales del área de Gestión Humana, que garanticen el óptimo desempeño de los colaboradores y genere sentido de pertenencia hacia la organización.

Los aprendices formarán grupos de 3 personas y basados en la explicación del instructor, el material de apoyo y utilizando los formatos entregados en la clase, deberán representar en un cuadro sinóptico las funciones fundamentales del área de Gestión Humana y las diferentes tareas que hacen parte de cada una de ellas.

Una vez terminada la actividad, se realizará una mesa redonda en la cual cada grupo presentará su idea y entre todos generarán la propuesta final. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas presentadas.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas
MODALIDAD: Grupal
EVIDENCIA: Documento escrito, Procesador de texto Word y/o presentaciones en Power Point.



FUENTE: Imágenes Google

Políticas del Área de Gestión Humana

Se trata de aquellas estrategias diseñadas por el departamento de Gestión Humana de una compañía y pensadas para gestionar todo el ciclo de vida de los empleados. Desde su captación hasta su retención y crecimiento dentro de la organización.

3.3.2 Proponer las políticas que consideren adecuadas en Gestión Humana, las cuales permitan el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con el área.

Se conformarán grupos de 3 aprendices y con base en la información brindada por el instructor, el material de apoyo y los formatos entregados, deberán proponer las políticas del área de gestión humana que permitan desarrollar de manera efectiva los siguientes procesos:

1. Reclutamiento y selección de personal.
2. Contratación.
3. Aplicación de correctivos.
4. Capacitación y entrenamiento.
5. Promoción y Ascensos.
6. Desvinculación del personal



FUENTE: Imágenes Google

Al terminar de documentar la información, se llevará a cabo un foro en el cual cada grupo presente las políticas planteadas y los otros compañeros realizarán los aportes que consideren adecuados. El instructor estará pendiente para aportar nuevas ideas y enriquecer la actividad.
Cada aprendiz deberá cargar en la plataforma Territorio las evidencias para ser evaluadas por el instructor.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas
MODALIDAD: Grupal
EVIDENCIA: Documento escrito, Procesador de texto Word y/o en hoja de cálculo Excel.

3.3.3. Requerimientos de personal

El análisis de requerimiento del personal es una de las principales funciones que realiza el área de Gestión Humana, en la cual se identifican las vacantes existentes en cada uno de los departamentos y/o los cargos nuevos requeridos, dando así inicuo al proceso de reclutamiento.

3.3.3 Indicar las características requeridas en cada uno de los cargos relacionados, clasificándolos de acuerdo a las exigencias del mismo.

Con base en la en la explicación del instructor, el material de apoyo y los formatos entregados, cada aprendiz deberá relacionar las características solicitadas para las ocupaciones que hacen parte de la empresa seleccionada en la clase y llevará a cabo la clasificación de los cargos. El instructor estará pendiente para dar claridad a las dudas presentadas.

ITEM	DEPARTAMENTO O ÁREA FUNCIONAL	NOMBRE DEL CARGO	EDAD IDEAL (En Años)	CARGO		SEXO			NIVEL EDUCATIVO							CLASIFICACIÓN DEL CARGO						
				N° colaboradores ACTUALES	N° colaboradores NUEVOS	Masculino	Femenino	Indiferente	Bachiller	Tècnico	Tecnòlogo	Universitario	Especializaciòn	Màgister	Doctorado	No Calificado	Calificado	Supervisiòn	Profesionales	Directores Àrea	Gerenciales	Directivos
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						

Una vez terminada la actividad, el aprendiz deberá cargar las evidencias en la plataforma Territorio para la revisión respectiva por parte del instructor

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito, Hojas de cálculo Excel.

3.3.4. Diseño requisición de personal

3.3.4 Identificar los cargos requeridos en una organización y la forma correcta de gestionarlos utilizando la requisición de personal.

El aprendiz basado en la explicación del instructor y utilizando los formatos entregados en la clase, deberá practicar la forma como se gestionan las requisiciones, empleándola para cada uno de los cargos propuestos. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten durante la actividad.

ITEM	NOMBRE CARGO	CAUSA VACANTE
1	Subgerente Administrativo	Fallecimiento del titular
2	Jefe Dpto Comercial	Retiro voluntario
3	Supervisor de Mantenimiento	Despido
4	Asistente de Gerencia	Licencia maternidad
5	Mensajero	Cargo nuevo
6	Vendedor	Despido
7	Auxiliar contable	Incapacidad



FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD		
DIA	MES	AÑO

INSTRUCCIONES

Señor Directivo: Recuerde realizar su requisición de personal con MÍNIMO 20 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓNa la fecha de inicio de labores solicitada.

Las requisiciones de personal que obedezcan a nuevo cargo o nuevo cupo de nómina, deberá presentarlas al departamento de Gestión Humana con la firma de aprobación de la Gerencia General.

Las fechas de inicio de labores del trabajador requerido, serán los días primero (1) y quince (15) de cada mes, por favor marque X en la casilla correspondiente al día en que se requiere el ingreso del nuevo trabajador.

1. DATOS DE LA REQUISICIÓN

CARGO REQUERIDO:

N° DE CUPOS

CIUDAD:

CALI **PEREIRA**

DEPENDENCIA:

ÁREA:

MOTIVO DE LA REQUISICIÓN:

Reemplazo por:
Renuncia empleado:
Maternidad:
Nuevo Cargo:
Nuevo cupo nómina:
Otro:
Cual? _____

REEMPLAZA A:

OBSERVACIONES:

TIEMPO DE VINCULACIÓN REQUERIDO

JORNADA LABORAL REQUERIDA

Tiempo completo:
Medio Tiempo:

HORARIO LABORAL REQUERIDO

FECHA DE INICIO DE LABORES						
DÍA	1	15	MES		AÑO	

CANDIDATOS RECOMENDADOS PARA CUBRIR LA VACANTE:

1. _____
2. _____
3. _____

Requisición solicitada por:	Requisición aprobada por:	Revisado y Aprobado por:
Director Dependencia del Cargo	Gerente General	Director Dpto Gestión Humana
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

2. DATOS GENERALES GESTIÓN HUMANA

Radicación de la solicitud:

Sello de Recibido
Gestión Humana

Insumos: SI NO

PERFIL:

ACCIONES DEL PERFIL:

Tiempo de Respuesta:

Recibido Coordinación de Personal

DIA MES AÑO

Una vez gestionadas las requisiciones de personal, serán cargadas en la plataforma Territorio para la revisión correspondiente.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito y/o utilizando las hojas de cálculo Excel.

3.3.5. Diseño lista de chequeo para el proceso de selección del personal

3.3.5 Definir los ítems necesarios en una lista de chequeo para el proceso de selección teniendo en cuenta la solicitud.

Los aprendices formarán grupos de dos personas y basados en la explicación del instructor, la información escrita que se les entregará, y los formatos utilizados durante la clase, deberán diseñar los ítems de la lista de chequeo a utilizar en el proceso de selección de personal. El instructor hará un acompañamiento permanente para aclarar las dudas que se presenten.

LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN

NOMBRE ASPIRANTE		DOCUMENTO IDENTIDAD	
FECHA PRESETACIÓN		NOMBRE VACANTE	
NOMBRE EVALUADOR		CARGO	

ANÁLISIS DE SOLICITUD	CUMPLE		RECOMENDACIÓN/OBSERVACION
	SI	NO	
ENTREVISTA			
TEST			
PRUEBA DE APTITUD			
VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS Y DOCUMENTACIÓN			
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN			

Firma Evaluador

Una vez diseñados los ítems en el formato correspondiente, las evidencias serán entregadas al instructor para la revisión correspondiente.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas
MODALIDAD: Grupal
EVIDENCIA: Documento escrito y/o utilizando las hojas de cálculo Excel.

3.3.6. Observatorio laboral y ocupacional colombiano

3.3.6 Conocer las estadísticas actuales del mercado laboral, mediante el estudio del Observatorio Laboral Colombiano.

Los aprendices formarán grupos de dos personas y basados en la explicación del instructor, la información entregada y el uso del computador, deberán explorar el Observatorio Laboral Colombiano e identificar las estadísticas actualizadas del mercado laboral en la ciudad de Cali.

El instructor hará un acompañamiento permanente para aclarar las dudas de los aprendices.

PROCEDIMIENTO:

a. Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co
b. Haga Clic en la ventana del "MERCADO LABORAL"
c. Clic en Datos Generales



FUENTE: Observatorio LC

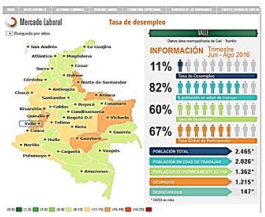
Con base en la información del Área Metropolitana del Departamento indicado por el instructor, haga clic en "MERCADO LABORAL" y ubique la siguiente información:

a. Ingrese al Departamento indicado por el Instructor:
   - ¿Cuál es la población total del departamento analizado?
   - ¿Cuál es la superficie total del Departamento?
   - ¿Cuál es la representación porcentual de habitantes en este departamento, con relación al total nacional?
   - ¿Cuál es la edad de habitantes del departamento que representa la mayor cantidad de habitantes en esa región?
b. Con respecto a las actividades económicas del departamento indicado, determine:
   - ¿Cuál es la participación porcentual del sector agrícola en el PIB del departamento?
   - ¿Cuál es la participación porcentual del sector de la construcción en el PIB del departamento?
   - ¿Cuál de los sectores económicos es el que tiene mayor participación en el PIB del departamento? Relacione el valor porcentual.
   - ¿Cuál de los sectores económicos del departamento es el que presenta una menor participación porcentual del PIB en el departamento?
c. Con respecto al mercado laboral del departamento analizado, determine:
   - ¿Cuál es la población total del área metropolitana?
   - ¿Cuál es la tasa de desempleo?
   - ¿Cuál es la tasa de población en edad de trabajar?
   - ¿Cuál es la tasa de personas ocupadas?
   - ¿Cuál es el número de personas desocupadas?
   - ¿Cuál es el número de personas económicamente activas?
   - ¿A qué fecha corresponde esta información?

   NOTA: Tasa Global de Participación: es la relación porcentual en la población económicamente activa y la población en edad de trabajar

d. ¿Cómo está conformada la estructura empresarial en este departamento?
   - ¿Cuál es el total de empresas a nivel nacional?
   - ¿Cuál es el total de empresas en el departamento?
   - ¿Cuál es el porcentaje de participación empresarial del departamento con respecto al total de empresas a nivel nacional?

e. Con respecto a la tendencia de las ocupaciones en el departamento, indique:
   - ¿Cuáles son las ocupaciones con más demanda?
   - ¿Cuáles son las ocupaciones con menos demanda?



FUENTE: Observatorio LC

f. Con relación a las fuentes futuras de empleo:
   - Indique los 4 sectores que van a generar en el futuro mayor participación laboral en el departamento estudiado.

Una vez relacionada la información solicitada, los aprendices deben cargar las evidencias en la plataforma Territorio para su respectiva revisión. El instructor hará un acompañamiento permanente para dar claridad a las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas
MODALIDAD: Grupal
EVIDENCIA: Documento escrito y/o utilizando las hojas de cálculo Excel.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

La optimización de los sistemas administrativos, la integración del personal, la evaluación del desempeño, la generación de un buen clima organizacional, la capacitación y el manejo de las situaciones laborales, la motivación, el liderazgo, son algunos de los elementos que contiene la administración de los recursos humanos, así mismo, es la herramienta más valiosa y efectiva con que cuentan las empresas que quieren alcanzar sus metas.

3.4.1 Establecer las características de los cargos utilizando la información de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Utilizando la información del Observatorio Ocupacional y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones, cada aprendiz deberá establecer las principales características de los cargos planteados en el caso.



FUENTE: Observatorio LC

El señor Carlos Alberto ha determinado colocar una fábrica de muebles en madera para el hogar, teniendo en cuenta la experiencia que posee al haber laborado en el sector por cerca de 18 años. Ha planteado la idea de negocios a su hijo Antonio, a quien el banco autorizó un préstamo de libre inversión por un monto de $ 200.000.000 pesos.

Don Carlos y su hijo son conscientes que no poseen los conocimientos requeridos para poder administrar la empresa, por lo tanto, le ha solicitado a usted que haga una descripción del puesto y relacione las características primordiales que debe tener la persona que ocupe el cargo de Gerente General de para una empresa Manufacturera (fabricante de un producto), garantizando así una excelente gestión.
Como usted es una persona que maneja adecuadamente la información del Observatorio Laboral y de la C.N.O, deberá identificar para el cargo de Gerente General para una empresa Manufacturera, la información solicitada.

Inicialmente siga el siguiente procedimiento para ubicar el cargo:

a. Ingrese al siguiente link: observatorio.sena.edu.co
b. Haga clic en “CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES” (parte izquierda)
c. Vaya a la parte que dice: “BUSCADOR DE OCUPACIONES COLOMBIANAS”
    - Escriba el nombre de la ocupación o su código
    - Por ejemplo “Asistente” y clic en Consultar
d. Seleccione el cargo que se aproxime más al buscado y haga clic
e. Ubique la información solicitada y escríbala

La información que debe relacionar es:

1. Código de la Ocupación
2. Nombre de la ocupación
3. Descripción general del cargo
4. Principales funciones a desarrollar y el código de las normas de competencia que las sustentan
5. Otras posibles denominaciones del cargo
6. Código y ocupación del CIUO (Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones) con el que tiene correlación (o sea, relación recíproca).
7. Relacione las otras ocupaciones relacionadas con el cargo
8. Habilidades especiales que debe poseer el candidato
9. Conocimientos requeridos para desempeñar el cargo
10. Indique a cuál de los MAPAS OCUPACIONALES pertenece el cargo.



FUENTE: Imágenes Google

Ahora relacione la misma información anterior, para cada una de las siguientes ocupaciones:

1. 1221: Asistente Administrativa
2. 6311: Asesor Comercial
3. 8215: Supervisor de Carpintería
4. 8351: Carpinteros
5. 1342: Auxiliar de Recursos Humanos

Una vez argumentada la información solicitada, el aprendiz deberá cargar las evidencias en la plataforma Territorio, para que el instructor lleve a cabo la revisión.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 6 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito y/o utilizando las hojas de cálculo Excel.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Utilizando como herramienta las actividades a realizar durante el trimestre, se valorarán los conceptos, teorías, principios e información considerada importante que aplicará el aprendiz para lograr alcanzar el resultado de aprendizaje correspondiente y el cual utilizará en su desempeño laboral. **Evidencias de Desempeño:** Se establece cualitativamente la aptitud, actitud, manejo de la información, habilidad para expresar sus opiniones, manejo de las diferentes situaciones, entre otras, presentadas por el aprendiz y las cuales mantengan una relación con la norma de competencia indicada. **Evidencias de Producto:** Se tendrá como referente en la evidencia entregada por el aprendiz el contenido, presentación, ortografía, redacción, manejo de la información, capacidad para expresar sus opiniones y habilidad analítica, siendo valorado cuantitativamente por el instructor.	• Aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para selección y vinculación de trabajadores. • Organiza listas de chequeo, formatos, instructivos y modelos documentales requeridos en selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a procedimientos establecido por la organización. • Organiza hojas de vida y soportes entregadas por jefe de área, según resultados obtenidos en análisis y evaluación.	**Técnicas de evaluación** • Foro • Mesa redonda • Cuadro Spnótico **Instrumentos de Evaluación** • Lista de Chequeo • Cuestionario

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Recurso Humano:** Son las personas empleadas en una empresa u organización
- **Mercado Laboral:** Es el conjunto de relaciones entre empleadores (oferentes de empleo o demandantes de trabajo) y personas que buscan trabajo remunerado por cuenta ajena.
- **Salario:** Es el dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica
- **Subempleo:** Es el empleo por tiempo no completo, retribuido por debajo del mínimo o que no aprovecha completamente la capacidad del trabajador.
- **Oferta laboral:** Está constituido por el conjunto de trabajadores que ofrecen su fuerza de trabajo a cambio de un salario
- **Demanda Laboral:** Es la cantidad de trabajadores que las empresas o empleadores están dispuestas a contratar
- **Gestión Humana:** Es el área que tiene como objetivo garantizar los procesos administrativos que guíen el desarrollo de los colaboradores en todas las áreas
- **Talento humano:** Es la capacidad que tienen las personas para entender y comprender de manera inteligente la forma de actuar en una determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas
- **Perfil del puesto:** Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización
- **DANE:** Es una entidad oficial que tiene como propósito la producción y difusión de investigaciones y estadísticas en aspectos industriales, económicos, agropecuarios, poblacionales y de calidad de vida, encaminadas a soportar la toma de decisiones en Colombia
- **Reclutamiento:** Es el proceso mediante el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto dentro de la organización
- **Observatorio Laboral:** Es la entidad que vigila el comportamiento de las ocupaciones a nivel nacional, desde de diversas fuentes de información del mercado laboral. Su objetivo es proveer información a nivel nacional para orientar la adopción de acciones de formación, emprendimiento y empleo
- **C.O. N:** Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

6. REFERENTES BIBIOGRAFICOS

LINK BIBLIOTECA SENA: biblioteca.sena.edu.co

Dessler, Gary. Administración de recursos humanos – Enfoque Latinoamericano / Biblioteca Sena Valle – Cartago.

González Merino, María. Selección de personal : buscando al mejor candidato / Biblioteca Sena Cauca – Agropecuaria

Porret Gelabert, Miquel. Gestión de personas: manual para la gestión del capital humano en las organizaciones / Biblioteca Sena Tolima – Comercio

Grados Espinosa, Jaime A. Reclutamiento: selección, contratación e inducción del personal / Biblioteca Sena Cartago.

Snell, Scott. Administración de recursos humanos /Biblioteca Sena Risaralda – Comercio

Dobronich, Verónica Jimena. Búsqueda y selección de los recursos humanos: manual teórico - práctico / Biblioteca Sena Bogotá – Gestión Administrativa.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diego Javier Martínez Sanmiguel Revisión: Luz Dary López	Instructor Formadora de Instructores	CEAI CEAI	Junio 5 de 2018 Junio 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Tulia Rita Londoño	Instructora	CEAI	Abril de 2020	Actualización
	Diego Javier Martínez Sanmiguel	Instructor	CEAI	Agosto 6 de 2021	Actualización y adaptación temas.
	Revisión: Luz Dary López	Formadora de Instructores	CEAI	Agosto 7 de 2021	Guía revisada y envíada para ajustes
	Luz Dary López R.	Formadora de Instructores	CEAI	Agosto 10 2021	Guía revisada y **APROBADA**