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:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del recurso humano en las mipymes
- **Competencia:** 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 02 Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
- Duración de la Guía: 44 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

Toda organización busca perfeccionar el proceso de contratación del personal, apoyados en una apropiada selección que garantice la optimización de las capacidades del empleado al desarrollar las funciones encomendadas, por lo tanto, es fundamental llevar a cabo un excelente análisis del perfil de cada cargo y utilizarlo como estrategia para alcanzar este objetivo.



FUENTE: Imágenes Google

La finalidad de los resultados de aprendizaje en que se basa esta guía, es facultar a los aprendices en el manejo de estas herramientas.

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

Las organizaciones con el transcurrir del tiempo están propiciando cambios en sus estructuras, inversiones, tecnologías, mercados, entre otros aspectos importantes para ser más competitivas en ambientes globalizados, sin embargo, el recurso humano como centro de la dinámica empresarial ha sido poco considerado y valorado ante esos cambios, aun cuando las extensas literaturas de las ciencias administrativas a lo largo de más de un siglo manifiestan “el recurso humano es el activo más valioso

3.3.1 Reconocer la importancia del Talento Humano, para las organizaciones y su participación en el éxito empresarial.



FUENTE: Diijmars

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, el texto que se les entregará: "Importancia del talento humano como motor esencial en las organizaciones", y el análisis del video "La importancia del talento humano" (ubicarlo en el link: https://www.youtube.com/watch?v=HutRd-ILGg4), deberán identificar la trascendencia que tienen las personas dentro de las organizaciones, argumentando los siguientes cuestionamientos:

1. ¿Cuál es la diferencia que encuentran ustedes entre RECURSO HUMANO Y TALENTO HUMANO?
2. Se dice que las empresas deben buscar el desarrollo continuo de sus colaboradores. ¿Qué significa para ustedes esta expresión?
3. Hoy en día las organizaciones buscan generar en sus empleados SENTIDO DE PERTENENCIA. ¿Qué ventajas consideran ustedes trae este concepto?
4. Qué representa para ustedes este enunciado: "la ventaja competitiva de las empresas no radica ni se mide por sus recursos naturales, ni tecnológicos, energéticos o financieros, sino en el nivel de preparación y empoderamiento que recibe el Talento Humano"
5. Porqué consideran ustedes que hoy en día se hace esta afirmación: "EL ACTIVO MÁS VALIOSO QUE TIENE UNA ORGANIZACIÓN SON LAS PERSONAS"?

Una vez argumentadas las respuestas, se realizará un debate sobre el tema tratado y cada grupo expresará sus conceptos, permitiendo a los otros compañeros realizar 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: 4 horas.
MODALIDAD: Grupal

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Si se analiza en profundidad la importancia de este capital humano, nos daremos cuenta de la relevancia que posee para la organización, pero muchas veces ese capital no lo ven como inversión sino como un gasto, ya que una de las desmotivaciones de los individuos son los bajos salarios, inexistencia de planes de carrera, y los programas de seguridad en general, los cuales no cubren las expectativas de un talento cuyo capital intelectual supera en algunos casos las exigencias de la misma organización.

Actividad "Agencia Pública de Empleo"

3.2.1 Conocer el manejo y utilidad de las Bases de Datos de Candidatos, de acuerdo a los parámetros utilizados en la Agencia Pública de Empleo.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y basados en sus conocimientos previos, en la explicación del instructor, la información entregada, y el video AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO -SENA "A.P.E." https://www.youtube.com/watch?v=lm_KCUzNITI, deberán establecer la importancia que tiene el uso de las Bases de Datos en el proceso de Selección de personal, dando respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Para qué sirven las bases de datos en el proceso de selección del personal?

2. ¿Cuál es la información esencial que se debe tener en una base de datos de candidatos?
3. ¿Qué saben ustedes de la Agencia Pública de Empleo?
4. ¿Cuáles son los servicios que presta la Agencia pública de empleo?
5. Si ya está registrado(a) en la Agencia Pública de Empleo, ingrese y realice el procedimiento indicado en el punto “h”, caso contrario, deberá registrarse, siguiendo los pasos indicados a continuación:

   a. Ingrese al link: https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/
   b. Haga clic en: Regístrese (persona)
   c. Lea los términos y condiciones de uso y de “ACEPTAR”
   d. Coloque los siguientes datos:
      - Seleccione Cédula
      - Escriba el número de su documento
      - Digite su correo electrónico
   e. Haga clic en el botón “Crear el usuario ahora”
   f. Llegará un correo al email relacionado con la siguiente información:
      - Nombre de Usuario
      - Contraseña
   g. Si ya tiene registrada su hoja de vida proceda a realizar los pasos del punto “h”, caso contrario inicie el registro de su hoja de vida.
   h. Ingrese por Buscadores de empleo
      - Buscar ofertas de empleo
      - Ver en “MIS OPORTUNIDADES” las ofertas de empleo que se ajustan al perfil.
   i. Ingrese a Orientación Ocupacional
      - Tips, entrevista y pruebas psicotécnicas (leer la información relacionada)



FUENTE: A.P.E



FUENTE: A.P.E

Una vez argumentadas las respuestas y llevada a cabo la exploración en el Web Site de la Agencia Pública de Empleo, se organizará un foro en el cual un grupo seleccionado presentará sus conclusiones y los otros compañeros harán los aportes que consideren adecuados. El instructor será el monitor y realizará la aclaración a 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.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización).

En una organización, los recursos humanos están conformados por los individuos que la integran llámese profesionales, ejecutivos, obreros, entre otros, los cuales tienen un talento caracterizado por los conocimientos, experiencia, individualidad y diversidad de competencias que en su conjunto contribuyen al alcance de las metas y objetivos propuestos. Todo ese conocimiento que adquiere el talento humano a través del tiempo en la organización se transforma en valor para la organización, y si bien es intangible la misma se evidenciará como tangible en la calidad de sus servicios y productos, que son los resultados esperados

3.3.1. Manual de Funciones

Comprender el Manual de Funciones y su desarrollo de acuerdo a los cargos de la organización.

Cada aprendiz deberá tramitar los manuales de funciones de los cargos relacionados a continuación, basados en la explicación del instructor, la información suministrada y los formatos proporcionados:

ITEM	NOMBRE CARGO
1	Subgerente Administrativo
2	Jefe Dpto Comercial
3	Supervisor de Mantenimiento
4	Asistente de Gerencia
5	Mensajero
6	Vendedor
7	Auxiliar contable

MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	
CÓDIGO	
DEPENDENCIA	
N° CARGOS	
CARGO A QUIEN REPORTA	
CARGOS QUE LE REPORTAN	

PROPÓSITO PRINCIPAL (Verbo+Objeto+Condición)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (Verbo+Objeto+Condición)	**FRECUENCIA**				
	O	**D**	**S**	**Q**	**M**

Convenciones: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual

Una vez argumentadas las respuestas, se realizará una mesa redonda 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: 9 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito, Procesador de texto Word y/o Hojas de cálculo Excel.

3.3.2. Perfil Ocupacional

3.3.2 Conocer el formato indicado de acuerdo al perfil ocupacional, teniendo en cuenta el cargo requerido.

Cada aprendiz deberá tramitar el formato del perfil para cada uno de los cargos relacionados anteriormente, apoyados en la explicación del instructor, la información suministrada y los formatos proporcionados:

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA ELABORACIÓN:			SEDE
DIA	MES	AÑO	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	
CÓDIGO	
DEPENDENCIA	
N° CARGOS	
CARGO A QUIEN REPORTA	
CARGOS QUE LE REPORTAN	

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO (Verbo+Objeto+Condición)

3. REQUISITOS MÍNIMOS
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA
3.2 EXPERIENCIA LABORAL

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	TIPO FUNCIÓN					PERIODICIDAD				
FUNCIONES	A	P	D	E	C	O	D	S	Q	M
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Convenciones					
TIPO DE FUNCIÓN	Análisis (A)	Planeaciuón (P)	Dirección (D)	Ejecución (E.)	Control (C.)
PERIODICIDAD	Ocasional (O)	Diario (D)	Semanal (S)	Quincenal (Q)	Mensual (M)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación			
2	Ambición profesional			
3	Análisis			
4	Aprendizaje			
5	Asertividad			
6	Autocontrol			
7	Autonomía			
8	Creatividad			
9	Delegacion			
10	Dinamismo			
11	Flexibilidad			
12	Independencia			
13	Iniciativa			
14	Integridad			
15	Juicio			
16	Liderazgo			
17	Negociación y conciliación			
18	Orientación al servicio			
19	Persuasión			
20	Planificaciòn y Organizaciòn			
21	Resolución de problemas			
22	Sensibilidad interpersonal			
23	Sociabilidad			
24	Toma de decisiones			
25	Trabajo bajo presión			
26	Trabajo en equipo			
5.2 TÉCNICAS				
1	Atenciòn al detalle			
2	Atenciòn al pùblico			
3	Autoorganizaciòn			
4	Comunicaciòn no verbal			
5	Comunicaciòn oral y escrita			
6	Disciplina			
7	Razonamiento numerico			
8	Sentido de Urgencia			

6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Bienes y valores (¿cuáles?)			
2	Información (¿cuál?)			
3	Relaciones interpersonales (¿cuál?)			
4	Direccion y coordinacion (¿de qué nivel jerárquico?)			

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0-25%	26-50%	51-75%	76-100%
7.1 CARGA FÍSICA					
1	Posición Sedente				
2	Posición Bípeda				
3	Posturas mantenidas				
4	Alternar posiciones				
5	Motricidad Gruesa				
6	Motricidad Fina				
7	Destreza Manual				
8	Levantamiento y Manejo de Cargas				
9	Velocidad de Reacción				
7.2 CARGA MENTAL					
1	Recibir información oral/escrita				
2	Producir información oral/escrita				
3	Análisis de información				
4	Emitir respuestas rápidas				
5	Atención				
6	Concentración				
7	Repetitividad				
8	Monotonía				
9	Tareas de precisión visimotora				
10	Habilidad para solucionar problemas				
11	Interpretación de signos y símbolos				
12	Percepción causa - efecto				
13	Valoración de la realidad				
7.3 SENSOPERCEPCIÓN					
1	Percepción Visual				
2	Percepción auditiva				
3	Percepción gustativa				
4	Percepción olfatoria				
5	Percepción táctil				
6	Percepción / discriminación de detalles				
7	Integración sensorial requerida				
8	Diferenciación figura fondo				
9	Relaciones espaciales				
10	Kinestesia				
11	Propiocepción				
12	Esterognosia				
13	Constancia de la forma				
14	Percepción del color				
15	Planificación motora				

Elaborado por: **Revisado por:**

Aprobado por: **Revisado Div. Nal. Salud Ocupacional por:**

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO			
	TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
1	Exámen Médico		
2	Visiometría		
3	Audiometría		
4	Espirometría		
5	Cuadro Hemático		
6	Glicemia		
7	Frotis de Sagre Periférico		
8	Rx de columna		
NOTA: **Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional**			

Una vez realizados los perfiles, el grupo seleccionado por el instructor socializará los resultados de su análisis y los otros compañeros realizarán 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: 9 horas
MODALIDAD: Grupal
EVIDENCIA: Documento escrito, Procesador de texto Word y/o Hojas de cálculo Excel.



FUENTE: Imág. Google

3.3.3. Estructura Organizacional

3.3.3 Conocer los organigramas empresariales y diseñarlos teniendo en cuenta las normas establecidas.

Con base en la explicación del instructor, la información entregada y sus propios conocimientos, el aprendiz deberá diseñar la estructura organizacional de las empresas indicadas y representarla en un organigrama que cumpla con las reglas y normas establecidas.

a) MANUFACTURAS MARSAN SAS

N°	NOMBRE CARGO	CÓDIGO CARGO	N° EMPLEADOS
1	**Asistente Administrativo**	**1221**	**1**
2	Asistente Contable y Financiero	1231	1
3	Asistente de Personal y Selección	1223	2
4	Auxiliar de Compras e inventarios	1372	1
5	Auxiliares de Almacén y Bodega	1371	2
6	Coordinador de Compras	1312	1
7	Auxiliar de Archivo y Registro	1344	1
8	Director de Producción	8321	1
9	Empleados de Información y Servicio al Cliente	1213	3
10	Director de Recursos Humanos	.0112	1
11	Director de Ventas, Mercadeo y Publicidad	.0611	1
12	Director Financiero	.0111	1
13	Gerente General	.0016	1
14	Mecánicos Industriales	8371	2
15	Mercaderistas e Impulsadoras	6322	5
16	Supervisor de Ventas	6211	1
17	Supervisores de fabricación de productos electrónicos	9222	1
18	Técnicos en fabricación industrial	2233	20
19	Vendedores	6321	4
20	Vigilantes y guardas de seguridad	6367	3
TOTALES			**53**

b) MISIÒN COLOMBIA & ASOCIADOS SAS

N°	NOMBRE CARGO	CODIGO CARGO	N° EMPLEADOS
1	Aseadores		4
2	Asistente de Gerencia		1
3	Auxiliar Contable		1
4	Auxiliar de Compras		1
5	Auxiliar de Facturación		1
6	Auxiliar de Selección y contratación		2
7	Auxiliar de Tesoreria		1
8	Auxiliares de Bodega		2
9	Auxiliares de Cartera		2
10	Auxiliares de Producción		6
11	auxiliares de Servicio al Cliente		3
12	Conductor de vehículo pesado		2
13	Contador		1
14	Coordinador de Bodega		1
15	Coordinador de Control de Calidad		1
16	Coordinador de Servicio al Cliete		1
17	Director Administrativo		1
18	Director Comercial		1
19	Director de Talento Humano		1
20	Director Financiero		1
21	Directos de Producción		1
22	Gerente General		1
23	Guardas de Seguridad		3
24	Jefe de Cartera		1
25	Coordinador de compras		1
26	Jefe de Servicios Generales		1
27	Mensajero		1
28	Mercaderistas		6
29	Operario de mantenimiento interno		1
30	Operarios de Producción		20
31	Recepcionista		1
32	Secretaria General		1
33	Supervisor de Aseo y Mantenimiento general		1
34	Supervisor de Producción		1
35	Supervisor de Seguridad		1
36	Supervisor de Ventas		1
37	Técnicos de Control de Calidad		2
38	Tesorero		1
39	Vendedores		4
TOTALES			**83**

Una vez diseñados los organigramas, el instructor seleccionará los aprendices que deberán socializar sus estructuras organizacionales y los demás integrantes del grupo realizarán 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: 8 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito, Procesador de texto Word y/o Presentaciones en Power Point.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

La clave del crecimiento en las organizaciones no está en reducir el costo de las transacciones empresariales, sino en disponer de personas productivas y con un nivel educativo adecuado. Estos aspectos refuerzan la importancia que se le debe dar al talento humano como capital intangible que otorga valor a la organización

3.4.1 Determinar los cargos requeridos en la empresa, realizando el perfil ocupacional, teniendo en cuenta las características de cada puesto.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y basados en los conceptos tratados durante el trimestre por el instructor, la información entregada y los formatos correspondientes, deberán desarrollar el caso: "COMPAÑÍA COL-ALIMENTOS S.A".

CASO: EMPRESA COL-ALIMENTOS S.A

Los señores Carlos Barrero y Antonio Palacios, han determinado colocar una empresa que se dedicará a la producción y comercialización de alimentos congelados y enlatados, aprovechando los conocimientos que tienen en el procesamiento de este tipo de productos, ya que hasta hace un año laboraron en el sector.

Como ellos no tienen experiencia en el proceso de selección de personal, requieren que usted se encargue del reclutamiento, selección y contratación de las personas que desempeñarán los cargos.



Con base en lo anterior:

a. Determine todos los cargos requeridos para que la empresa funcione adecuadamente
b. Diseñe el organigrama general
c. Tramite la requisición de personal
d. Diseñe el manual de funciones para cinco de los cargos relacionados
e. Tramite el perfil ocupacional para cada uno de los cargos seleccionados en el punto anterior.

Una vez gestionados los formatos de la requisición de personal y la de los perfiles ocupacionales, se hará una mesa redonda en la cual cada grupo los socializará y los otros compañeros realizarán 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: 9 horas
MODALIDAD: Grupal
EVIDENCIA: Documento escrito, Procesador de texto Word y/o Presentaciones en Power Point.

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 direccionamiento estratégico en los procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal. • Aplica lista de chequeo para clasificar hojas de vida y soportes según requisitos establecidos en requisición, manual de funciones y convocatoria, siguiendo procedimiento por jefe de recursos humanos.	**Técnicas de evaluación** • Mesa redonda • Foro • Exposiciones • Técnica estudio de caso **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

Díaz Llairó, Amparo. El talento está en la red /Biblioteca Sena Complejo Salomia

González Sabín, Raquel. Las TIC en la gestión de recursos humanos: cómo atraer, desarrollar y retener el talento a través de las TIC / Biblioteca Sena Buenaventura.

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

Mûnch, Lourdes. Administración de capital humano: la gestión del activo más valioso de la organización /Biblioteca Sena Cartago.

Werther, William B. Administración de recursos humanos /: el capital humano de las empresas /Biblioteca Sena Bogotá – Servicios Financieros.

Cuesta Santos, Armando. Gestión del talento humano y del conocimiento. /Biblioteca Sena Complejo Salomia.

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 Diego Javier Martínez Sanmiguel Luz Dary López Rodríguez	Instructora Instructor Formadora de Instructores	CEAI CEAI CEAI	Abril de 2020 Agosto 13 de 2021 17/08/2021	Actualización Actualización y adaptación temas. Guía revisada y enviada para ajustes.
	Luz Dary López Rodríguez	Formadora de Instructores	CEAI	18/08/2021	Guía revisada y **APROBADA**