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:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Generar alternativas de solución en las organizaciones 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: 03**. Documentar el procedimiento de selección vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.
  04. Verificar acciones 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.

Las empresas hoy en día son conscientes que para conformar un equipo de trabajo eficiente, no solamente basta con contratar a quienes tengan el mejor Currículum o cuenten con las habilidades requeridas para el cargo que realizarán, sino que es fundamental hacer una medición constante del desempeño de los trabajadores una vez que son contratados e identificar las debilidades individuales y grupales, implementando estrategias que permitan optimizar su desempeño y alcanzar las metas establecidas en la Planeación Estratégica de la organización.



FUENTE: grupoconsultor.com.ar

Por la razón expuesta, lo invito a participar activamente de las actividades que se proponen en esta guía.

Bienvenidos.

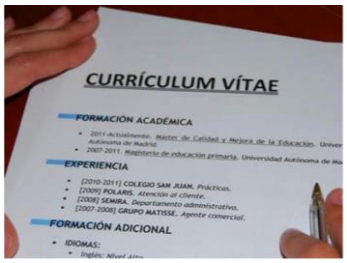
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Un curriculum vitae, también conocido como hoja de vida, es un documento escrito que contiene los datos personales, la formación académica y la experiencia laboral de una persona**,** a fines de ser presentado ante una empresa u organismo que requiera cubrir un puesto vacante. El objetivo de un CV es causar una buena impresión y despertar el interés del posible contratante para conseguir una entrevista laboral que derive en la obtención del puesto de trabajo.

3.1.1 Reconocer la importancia del curriculum vitae en un proceso de reclutamiento, identificando la información solicitada y la manera más adecuada de redactarla.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, el material de apoyo entregado y el video “Cómo hacer el CV perfecto”, cuyo enlace en youtube es: **https://www.youtube.com/watch?v=ntBnbRqUnIw,** deberán proponer su curriculum vitae y la carta de presentación.



FUENTE: Imágenes Google

Una vez realizados, serán socializados y los demás integrantes del grupo harán los aportes que consideren adecuados. El instructor estarà pendiente de aclarar las dudas que se puedan presentar.

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.

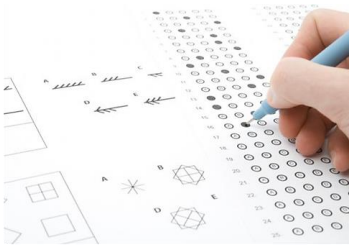
Un test laboral es una herramienta psicométrica utilizada por el departamento de recursos humanos de múltiples empresas. Se ha vuelto un gran aliado de las compañías, porque permite medir los aspectos de personalidad, capacidades y conocimientos de las futuras incorporaciones, o de los trabajadores actuales.

3.2.1 Identificar la trascendencia que tiene en un proceso de selección, la realización de los test laborales.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, el material de apoyo entregado y el video “”¿Cómo aprobar un examen psicológico para obtener un empleo?”, cuyo enlace en youtube es: **https://www.youtube.com/watch?v=ujimXKm2Wi0,** deberán argumental los siguientes cuestionamientos:

a. ¿Para qué cree que sirve un test psicológico laboral?
b. ¿Qué tipo de personas considera ser idóneas para analizar los resultados obtenidos en el test?
c. ¿Cuáles estima que son los test laborales más utilizados?
d. ¿Qué cree que mide o evalúa un test psicológico laboral?
e. ¿Qué elementos considera que aportan los resultados del test psicológico al proceso de selección?
f. ¿Con cual de estas pruebas psicológicas se identifica más? ¿Por qué?

- Test de Wartegg.
- Test de persona bajo la lluvia.
- Test de la figura humana.
- Test de series de dominó
- Test de Lüscher o de los colores


FUENTE: Psicología Online

Una vez terminado el taller, se llevará a cabo una mesa redonda en la cual los diferentes grupos presentarán sus conclusiones y realizarán los aportes que consideren adecuados. El instructor será el monitor y estarà pendiente de aclarar las dudas que se puedan presentar.

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

3.3.1 Contratación

Un contrato de Trabajo es el acuerdo mediante el cual una persona natural (empleado) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo la continuada dependencia o subordinación de ésta y mediante el pago de una remuneración (salario).

3.3.1 Identificar los diferentes tipos de contratos laborales, estableciendo el más adecuado de acuerdo a las características del cargo y políticas de la organización.

Cada aprendiz basado en la introducción realizada por el instructor, la información escrita suministrada y el caso asignado para analizar, deberá argumentar la respuesta a cada uno de los cuestionamientos.

El señor Gabriel Camargo es propietario de la Ferretería " Ferretería Marsan Ltda. ", lleva en esta actividad cerca de 3 años y a pesar de no contar con estudios administrativos ha logrado posicionar su establecimiento como uno de los mejores en la región, pero a causa de las medidas que ha tomado últimamente el Ministerio de trabajo respecto al cumplimiento de la reglamentación laboral, se ha visto en la necesidad de contratarlo a usted como asesor, con el fin de guiarlo en este procedimiento, para evitar posibles multas y sanciones penales



FUENTE: DN Destino Negocio

Inicialmente requiere que usted le aclare estos conceptos:

1. Porqué debe realizarle contratos laborales al personal de la Ferretería, si es mucho más sencillo tenerlos trabajando sin el, ya que se evitaría la relación laboral directa. Explique
2. Requiere contratar personal para que realicen el aseo del establecimiento en horas de la mañana. En este momento hay tres personas (una de 14 años, uno de 16 y el otro de 15 años), quienes le han solicitado una oportunidad laboral, ya que requieren del dinero para sostener sus familias. ¿Puede contratarlos? **(SI) (NO).** Explique su respuesta
3. Como desea ampliar la infraestructura donde está funcionando la ferretería, va a realizar un contrato con la empresa "Ingeniería Buitrago S.A":
   a. ¿Qué tipo de contrato pueden realizar? (A término Fijo) (Por obra o labor contratada) (Transitorio u Ocasional) (Indefinido) (Prestación de Servicios) (De aprendizaje) (Otro) ¿Cuál) _____? Explique porqué este tipo de contrato.
   b. ¿Ese contrato se considera laboral? **(SI) (NO).** ¿Explique por qué?
   c. Que figura o nombre tomaría la empresa "Ingeniería Buitrago S.A" en este contrato? (Empleado) (Contratista) (Trabajador) (Empleador) (Asociado) (Contratante) (Otro) ¿Cuál? _____.
4. Va a contratar una nueva recepcionista que laborara de 8 AM a 4 PM, le va a pagar un salario mínimo y su jefe directo será el administrador del establecimiento, pero no desea realizarle un contrato escrito. En este caso:
   a. ¿Existiría algún tipo de contrato? **(SI) (NO).** ¿Explique por qué?
   b. ¿Qué nombre tomaría ese contrato? Explique
5. En este momento cuenta con 2 personas que llevan trabajando en el establecimiento cerca de 2 años, se encargan de la seguridad del establecimiento. Estos trabajadores devengan un salario de $800.000 mensuales, su jefe directo es el administrador y deben laborar desde las 8 AM hasta las 6 PM, de lunes a sábado. El contrato que les ha realizado es por prestación de servicio, pero desea saber:
   a. ¿Este tipo de contrato es el adecuado? **(SI) (NO).** ¿Explique por qué?

b. ¿Si la respuesta fue negativa explique cuál de estos tipos de contrato le aconseja (Término Fijo) por cuánto tiempo? _____ (Término Indefinido) (Trabajo Ocasional o Transitorio) (Por obra o labor contratada) (Contrato de Aprendizaje). ¿Explique por qué ese tipo de contrato?

6. La empresa tiene en total 26 empleados de planta, el señor Gabriel Camargo desea saber:
   a. ¿Está obligado a tener aprendices? **(SI) (NO).** ¿Explique por qué?
   b. Si la respuesta fue negativa, no conteste este punto. Si fue positiva, determine el tipo de contrato que les debe realizar y conteste las preguntas indicadas a continuación.
      - El tipo de contrato debe ser: (Término Fijo) por cuánto tiempo? _____ (Término Indefinido) (Trabajo Ocasional o Transitorio) (Por obra o labor contratada) (Contrato de Aprendizaje). ¿Explique por qué ese tipo de contrato?
      - ¿Cuál es el máximo de aprendices que podrá tener?
      - ¿Cuánto deberá pagarles?
      - ¿Quién responde por la seguridad social?
      - ¿Qué es eso de monetización?



FUENTE: Imágenes Google

7. En este momento cuenta con diez vendedores, a los cuales les ha realizado contratos verbales a término fijo por un lapso de tres meses. Quiere saber su opinión acerca de este procedimiento:
   a. ¿El contrato verbal a término fijo es el adecuado? **(SI) (NO).** ¿Explique por qué?
   b. ¿Si la respuesta fue negativa, que tipo de contrato le aconsejaría realizarles? (Término Indefinido) (Término Fijo) Por cuánto tiempo? _____ (Trabajo Ocasional o transitorio) (Obra o Labor Contratada) (Prestación de Servicios) (De Aprendizaje) (Otro) Cuál? _____. ¿Explique por qué ese tipo de contrato?
8. Va a contratar un Auxiliar de bodega y desea saber:
   a. ¿Qué tipo de contrato le aconseja realizar? (Término Indefinido) (Término Fijo) Por cuánto tiempo? _____ (Trabajo Ocasional o transitorio) (Obra o Labor Contratada) (Prestación de Servicios) (De Aprendizaje) (Otro) Cuál? _____. ¿Explique por qué ese tipo de contrato?
9. ¿Qué ventajas tendría el empleador al realizar contratos laborales? Explique
10. ¿Qué ventajas obtendría el empleado si le realizan contrato laboral? Explique
11. ¿Por qué se dice que el contrato por Prestación de Servicios no es un contrato laboral? Explique
12. ¿Con base en los conocimientos adquiridos, explique ampliamente para qué sirve un contrato laboral?

Una vez terminado el taller, se llevará a cabo una mesa redonda en la cual los diferentes grupos presentaran sus conclusiones y realizarán los aportes que consideren adecuados. El instructor será el monitor y estarà pendiente de aclarar las dudas que se puedan presentar. Cada aprendiz debe cargar las evidencias en la plataforma Territorio, para la revisión respectiva.

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, Procesador de texto Word y/o presentaciones en Power Point.

3.3.2 Valuación de Cargos

La valuación de cargos es fundamental en las organizaciones ya que permite establecer la remuneración económica a pagar por el desempeño de un trabajador en la realización de las tareas y funciones encomendadas.

3.3.2 Comprobar la importancia que tiene para las organizaciones el desarrollo del proceso de evaluación de cargos.

Cada aprendiz basado en la introducción realizada por el instructor, la información escrita suministrada y el formato virtual a procesar, deberá evaluar los 17 subfactores para cada uno de los cargos propuestos en la actividad, hallando finalmente los salarios ideales para cada uno de ellos.

VALUACIÒN CARGOS TRABAJADORES NO CALIFICADOS

Este personal debe tener la preparación mínima obligatoria, como es la primaria y secundaria. Necesita ser cuidadoso de su trabajo, tener sentido de responsabilidad y seguridad. Realizan tareas sencillas y rutinarias que requieren principalmente la utilización de herramientas manuales y, a menudo, cierto esfuerzo físico.

DETALLE	VALOR
Salario mìnimo actual	
Puntaje mìnimo	
Valor por Punto	#¡DIV/0!

ITEM	NOMBRE DEL CARGO A VALORAR
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

NOMBRE DEL CARGO:	0		
FACTOR: HABILIDADES y/o REQUISITOS INTELECTUALES (47%)			
ITEM	SUBFACTORES	GRADO	PUNTOS
1	Instrucción o capacitación		
2	Experiencia Anterior		
3	Iniciativa e Ingenio		
4	Habilidad Técnica		
5	Manejo Alfa-Numérico		
6	Manejo de TIC		
7	Dominio de un segundo idioma		
FACTOR: ESFUERZO Y/O REQUISITOS FÌSICOS (16%)			
8	Esfuerzo Físico necesario		
9	Destreza y/o Habilidades		
10	Concentración mental y/o visual		
11	Esfuerzo creativo y/o Análisis		
FACTOR: RESPONSABILIDAD (27%)			
12	Supervisión Personal		
13	Materiales, Valores y/o Equipo		
14	Personas, Equipo y/o Información		
15	Información Confidencial		
FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO (10%)			
16	Ambiente de Trabajo		
17	Riesgos laborales		
TOTAL PUNTOS			0

NOMBRE DEL CARGO:	0		
FACTOR: ESFUERZO Y/O REQUISITOS FÌSICOS (16%)			
ITEM	SUBFACTORES	GRADO	PUNTOS
1	Instrucción o capacitación		
2	Experiencia Anterior		
3	Iniciativa e Ingenio		
4	Habilidad Técnica		
5	Manejo Alfa-Numérico		
6	Manejo de TIC		
7	Dominio de un segundo		
FACTOR: ESFUERZO Y/O REQUISITOS FÌSICOS (16%)			
8	Esfuerzo Físico necesario		
9	Destreza y/o Habilidades		
10	Concentración mental y/o visual		
11	Esfuerzo creativo y/o Análisis		
FACTOR: RESPONSABILIDAD (27%)			
12	Supervisión Personal		
13	Materiales, Valores y/o Equipo		
14	Personas, Equipo y/o Información		
15	Información Confidencial		
FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO (10%)			
16	Ambiente de Trabajo		
17	Riesgos laborales		
TOTAL PUNTOS			0

NOMBRE DEL CARGO:	0		
FACTOR: ESFUERZO Y/O REQUISITOS FÌSICOS (16%)			
ITEM	SUBFACTORES	GRADO	PUNTOS
1	Instrucción o capacitación		
2	Experiencia Anterior		
3	Iniciativa e Ingenio		
4	Habilidad Técnica		
5	Manejo Alfa-Numérico		
6	Manejo de TIC		
7	Dominio de un segundo		
FACTOR: ESFUERZO Y/O REQUISITOS FÌSICOS (16%)			
8	Esfuerzo Físico necesario		
9	Destreza y/o Habilidades		
10	Concentración mental y/o visual		
11	Esfuerzo creativo y/o Análisis		
FACTOR: RESPONSABILIDAD (27%)			
12	Supervisión Personal		
13	Materiales, Valores y/o Equipo		
14	Personas, Equipo y/o Información		
15	Información Confidencial		
FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO (10%)			
16	Ambiente de Trabajo		
17	Riesgos laborales		
TOTAL PUNTOS			0

El instructor hará un acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando. Las evidencias deberán ser cargadas en la plataforma para llevar a cabo la revisión.

REQUERIDO AMBIENTE: 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 presentaciones en Power Point.

3.3.3 Costo mensual del personal:

El costo mensual del personal es un procedimiento continuo que se realiza en las organizaciones con el fin de determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y los que debe descontarle o deducirle.



FUENTE: imagenesgoogel.com

3.3.3 Comprender el procedimiento ideal en el costo mensual del personal, utilizando la normatividad vigente.

Cada aprendiz basado en la explicación realizada por el instructor, la información escrita suministrada y los formatos correspondientes, deberá realizar los cálculos necesarios para determinar el costo mensual del personal, aplicando la normatividad laboral vigente.

NOMBRE EMPLEADO	CARGO	SUELDO BÁSICO	HORAS EXTRAS Y RECARGOS				AUX. TRANSPORTE	COMISIONES	BONIFICACION POR PRODUCCIÒN
			HED	HEN	HRN	HEDDSC			
Wilson Gómez	Gerente	$ 6.200.000	0	0	0	0	$		
David Sanmiguel	Director Comercial	$ 2.200.000	0	0	0	0	$	$ 3.100.000	
Samuel Rendòn	Director de producciòn	$ 3.800.000	0	0	0	0	$		$ 1.200.000
Martha C. Rendón	Asistente Gerencia	$ 920.000	0	0	0	0	$ 88.211		
Luz E. Sánchez	Auxiliar Contable	$ 820.000	0	0	0	0	$ 88.211		
Alberto Sanclemente	Sup. Producción	$ 1.550.000	0	0	0	0	$		
Santiago Vélez	Operario Producción	$ 810.000	15	3	2	6	$ 88.211		$ 120.000
Luis Perez	Operario Producción	$ 825.000	5	5	4	5	$ 88.211		$ 120.000
Antonio Sánchez	Operario Producción	$ 825.000	10	10	2	4	$ 88.211		$ 135.000
Walter Peralta	Operario Producción	$ 790.000	20	4	3	7	$ 88.211		$ 150.000
Luis Santamaría	Operario Producción	$ 810.000	12	6	5	8	$ 88.211		$ 130.000
Carlos Barrero	Operario Producción	$ 790.000	6	7	6	10	$ 88.211		$ 120.000
Lñibardo Aguirre	Operario Producción	$ 790.000	9	8	4	9	$ 88.211		$ 150.000
Antonio Rodriguez	Operario Producción	$ 825.000	4	2	7	3	$ 88.211		$ 135.000
Soraya Martínez	Asesora Comercial	$ 781.242	0	0	0	0	$	$ 1.950.000	
Cindy J. García	Asesora Comercial	$ 781.242	0	0	0	0	$	$ 2.300.000	
Maria C. Célis	Asesora Comercial	$ 781.242	0	0	0	0	$	$ 1.300.000	
Emma Aguirre	Oficios Varios	$ 781.242	5	0	0	4	$ 88.211		
TOTALES		**$ 25.079.968**	**86**	**45**	**33**	**56**	**$ 970.321**	**$ 8.650.000**	**$ 2.260.000**

El instructor hará un acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando. Los aprendices deberán cargar en la plataforma Territorio la evidencia con los formatos, los cálculos y procedimientos utilizados, para la revisión correspondiente.



FUENTE: misioncolombia.com.co

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word y/o Hojas de cálculo Excel., Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 9 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito utlizando el procesador de texto Word y/o Hojas de cálculo Excel.

3.3.4 Proceso de Inducción:

El proceso de inducción es un conjunto de procedimientos e iniciativas que una empresa lleva a cabo para que un nuevo empleado que acaba de llegar se inserte de forma rápida y orgánica en la estructura de la organización, es decir, para que aprenda los métodos y las técnicas de trabajo, conozca cómo funcionan los equipos y se familiarice con sus compañeros.
Este proceso, que se lleva a cabo durante las primeras semanas del trabajador en la empresa, es esencial no solo para asegurarse de que la nueva persona de la organización funciona y se compenetra con los demás trabajadores, sino también para que el empleado se sienta respaldado y motivado, asuma un compromiso con la empresa, aprenda a desenvolverse por sí mismo y comience a dar lo mejor de sí desde el primer momento. Por lo tanto, la inducción debe planificarse tanto en organizaciones grandes como en las pequeñas.

3.3.4 Identificar el procedimiento de inducción a un nuevo empleado de acuerdo a las políticas institucionales.

Cada aprendiz basado en la explicación realizada por el instructor, el material de apoyo y los formatos correspondientes, deberá relacionar en la lista de chequeo cada una de las actividades que considera hacen parte de este proceso.

LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE INDUCCIÓN				
FECHA INICIO PROCESO		FECHA TERMINACIÓN PROCESO:		
NOMBRE ENCARGADO DEL PROCESO:		CARGO QUE DESEMPEÑA:		
PROCESO INICIAL				
ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	SE CUMPLE		RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1				
2				
3				
4				
5				
PROCESO INDUCCIÓN				
ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	CUMPLE		RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN
		SI	NO	
6				
7				
8				
9				
10				
PROCESO ENTREGA EQUIPOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS E INSUMOS				
ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	CUMPLE		RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN
		SI	NO	
11				
12				
INICIO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS				
13				
14				

Una vez terminado el taller, se realizará una mesa redonda en la cual cada grupo dará a conocer el procedimiento relacionado y los compañeros realizarán los aportes que consideren adecuados. El instructor hará un acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando. Los aprendices deberán cargar en la plataforma Territorio la evidencia para su respectiva revisión.

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

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Evaluación del Desempeño 360º

Esta herramienta de gestión busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un trabajador en el marco del propósito principal del empleo, las funciones y responsabilidades, las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, permitiendo optimizar los resultados finales en la organización.

3.4.1 Elaborar el análisis de la Evaluación del Desempeño 360°, de acuerdo al procedimiento.

Cada aprendiz basado en la explicación realizada por el instructor, la información escrita suministrada y los formatos virtuales correspondientes, deberá realizar el procedimiento adecuado en la Evaluación del Desempeño de los trabajadores indicados, tramitando los instrumentos proporcionados en la plataforma Territorio e identificando si se está cometiendo algún tipo de error en el desarrollo de las funciones y tareas, además de diagramar los resultados finales.



FUENTE: imagenesgoogle.co

Formulario Evaluación de Desempeño 360°

Fecha Realización:			

Datos del Empleado Evaluado:							
Nombres:				Apellidos:			
Área o Departamento:	Administrativa	Financiera	RRHH	Comercial	Producción	Serviclientes	Otro
Cargo o Puesto de Trabajo:							

Datos del Evaluador					
Nombre:			Apellidos:		
Relación con el Evaluado	Jefe	Compañero de Trabajo	Conocido	Amigo	Ninguna

Datos del Entrevistado						
Nombre:			Apellidos:			
Relación con el Evaluado	Jefe	Subordinado	Compañero Trabajo	Cliente	Colega	Supervisor

	COMPETENCIAS A EVALUAR	CALIFICACIÓN				
		Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
Comunicación						
1	Comparte información de manera efectiva y asertiva.					
2	Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.					
3	Presta atención en las conversaciones.					
4	Se comunica de manera escrita con claridad.					
5	Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					
6	Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.					
SUME EL TOTAL DE "X" EN CADA COLUMNA						
Trabajo en equipo						
7	Se desempeña como un miembro activo del equipo.					
8	Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.					
9	Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					
10	Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.					
SUME EL TOTAL DE "X" EN CADA COLUMNA						
Resolución de problemas						
11	Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.					
12	Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.					
13	Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.					
14	Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					
15	Conserva la calma en situaciones complicadas.					
SUME EL TOTAL DE "X" EN CADA COLUMNA						

Mejora continua						
16	Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.					
17	No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.					
18	Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.					
19	Se esfuerza por innovar y aportar ideas.					
20	Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad					
SUME EL TOTAL DE "X" EN CADA COLUMNA						
Organización y administración del tiempo						
21	Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					
22	Completa de manera efectiva en tiempo y forma los proyectos asignados					
23	Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.					
SUME EL TOTAL DE "X" EN CADA COLUMNA						
Enfoque en el cliente						
24	Establece y mantiene relación a largo plazo con los clientes al ganar su confianza.					
25	Procura la satisfacción del cliente al brindar un servicio de excelencia.					
26	Busca nuevas maneras de brindar valor agregado a los clientes.					
27	Entiende las necesidades del cliente y busca exceder sus expectativas.					
28	Es percibido por el cliente como una persona confiable que representa a la empresa.					
SUME EL TOTAL DE "X" EN CADA COLUMNA						
Pensamiento estratégico						
29	Comprende las implicaciones de sus decisiones en el negocio a corto y largo plazo.					
30	Determina objetivos y establece prioridades para lograrlos.					
31	Tiene visión a largo plazo y busca oportunidades para llevar a la organización al crecimiento.					
32	Basa sus decisiones y acciones estratégicas en la misión, visión y valores de la organización.					
SUME EL TOTAL DE "X" EN CADA COLUMNA						
Enfoque a resultados						
33	Reconoce y aprovecha las oportunidades.					
34	Mantiene altos niveles de estándares de desempeño					
35	Demuestra interés por el logro de metas individuales y organizacionales con compromiso.					
SUME EL TOTAL DE "X" EN CADA COLUMNA						

FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD	
Indica algunas fortalezas y áreas de oportunidad particulares que identifiques en el evaluado	
RELACIONE LAS FORTALEZAS QUE CONSIDERA POSEE EL EMPLEADO EVALUADO	
INDIQUE LAS DEBILIDADES QUE CONSIDERA POSEE EL EMPLEADO EVALUADO	
¿Qué le sugerirías al evaluado para mejorar su desempeño profesional y personal?	

El instructor hará un acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando. Las evidencias deben enviarse a la plataforma para la revisión correspondiente

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

MATERIALES: Procesador de texto Word y/o Hojas de cálculo Excel., Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito 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.	• Elabora convocatoria para respectiva publicación de acuerdo a lineamientos establecidos por área de recursos humanos. • Hace confirmación, verificación y validación de documentos, referencias, antecedentes, certificaciones proporcionados por el candidato para asegurar cumplimiento. • Cita a candidatos a entrevista y aplicación de pruebas psicotécnicas aplicando protocolo de servicio y utilizando herramientas tecnológicas dispuestas por la organización. • Elabora contratos haciendo uso de herramientas tecnológicas, de acuerdo a condiciones pactadas, normativas y políticas establecidas por la organización.	**Técnicas de evaluación** • Mesa redonda • Foro • Exposiciones • 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
- **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
- **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
- **Jerarquización:** Organización o clasificación en niveles
- **Entorno:** Conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos, profesionales, etc., que rodean una cosa o a una persona.
- **Control:** Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente
- **Estrategia:** Es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.
- **Gestión:** Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso, es decir, sobre un conjunto de actividades.
- **Proceso:** Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

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	Razón del Cambio
Autor (es)	Diego Javier Martínez Sanmiguel	Instructor	CEAI	05/06/2018	Actualización y cambio de formato

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Tulia Rita Londoño Diego Javier Martínez Sanmiguel Luz Dary López	Instructora Instructor Formadora de Instructores	CEAI CEAI CEAI	Abril de 2020 Agosto 16 de 2021 17/08/2021	Actualización Actualización y adaptación temas. Guía revisada y envíada para ajustes.
	Luz Dary López Rodríguez	Formadora de Instructores	CEAI	23/08/2021	Guía revisada y **APROBADA**