PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de junio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA DEL PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4629862**
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4629862 del año 2023

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.555.863 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL SESENTA PESOS ($24.174.060) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Ocho Mil Ochocientos Cinco pesos ($2.148.805) M/cte. b.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2023, por valor de Un Millón Ochocientos Ochenta Mil Doscientos Cinco pesos ($1.880.205) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
"Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa, ejecutando las competencias contempladas en los Programas de Formación Complementaria Virtual que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación".

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizan guías y talleres en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Material físico elaboración de guías y actividades para cursos. Evidencias de cierre
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se realizó el proceso de alisatmiento de las fichas virtuales, con la verificación de los contenidos de la semilla	Contenidos del curso y árbol general del programa
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración y entrega de documentos de pago para el período actual.	Documentos soportes Secop II
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	Alistamiento de la plataforma Territorium para	Plataforma Territorium.

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	cada uno de los cursos de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral.	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participe de acuerdo a lo requerido en las sesiones programadas por el CGA.	Capacitación SIGA, talleres SAVA y manejo de la plataforma territorium.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se orienta el curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium usando todas las herramientas disponibles para la comunicación con los aprendices.	Plataforma Territorium.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación.	N/A
13	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014, publicado por la Dirección de Formación Profesional.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 68577353 de la planilla operador Mi planilla, período mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Contratista
C.C. No. 52.555.863

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA DEL PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.4629862 del año 2023
Coordinadora Académica

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2776668)
P13410029 CO2776668 R11 C9404



Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Activar texto enriquecido — Caracteres: 9000
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-06-14 17:21

Fecha fin: 2023-06-14 17:21

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Adjuntar archivos — MÁX. 200Mb — Publicar Anuncio...

Anuncios

- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

Busca tus hashtag — Buscar — Actualizar



NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
2023-06-13 21:58:12
Id respuesta:456042856

CONCLUYENDO EL FORO TEMATICO

Después de leer cada una de sus participaciones en el foro establecido, me permito recoger algunas de las ideas aportadas sobre las características e la selección de personal encuentro necesario comentar que siendo esta una de las principales y más importantes de las funciones que este Departamento realiza , y el cual se considera como un proceso integral que pretende encontrar a la persona o personas que cumplan los requerimientos de la organización pues depende de la gestión que este haga se logrará el crecimiento y proyección de la empresa. Si este proceso no se realiza de una forma adecuada siguiendo y cumpliendo con cada una de las etapas de este puede generar errores que afecten el logro de las metas y objetivos de la organización.

El proceso de selección se origina a raíz de que una empresa que requiere resolver una necesidad propia, la cual con lleva a incorporar una persona nueva, por esta Razón se debe tener en cuenta si se va a remplazar el personal o se va a incorporar una nueva posición, ya que allí es donde empieza realmente un proceso muy importante que es el análisis e investigación de la necesidad como tal y del perfil que necesita la empresa para cubrir la misma; tiene que tener muy claro la descripción del puesto, teniendo definidos los procesos, procedimiento y el perfil , es cuando se procede a realizar el proceso de selección del personal.

Este proceso debe ser realizado por profesionales idóneos que conozcan la misión y visión de la organización para que de esta manera cubran las necesidades de esta con personal que cumpla con las competencias necesarias para ejercer un determinado cargo permitiendo la proyección de la empresa. En este proceso es necesario no dejar pasar por alto ninguno de las etapas y requerimientos para no afectar el ambiente laboral y el crecimiento de la organización.

0 Me gusta — 0 Comentario(s)



ANDREA YARITHZA IBAÑEZ VILLARREAL
2023-06-13 13:53:52
Id respuesta:455638186

Buen día. Durante la selección, las personas que estén postulándose deben superar varias etapas secuenciales, es así como se van descartando los menos aptos para la vacante. Las primeras etapas consisten en pruebas sencillas; a medida que avanza el proceso, se aplican técnicas más complejas para el postulante y un poco mas costosas para la compañía. Estas técnicas varían según el perfil y dificultad del cargo. Cada organización ajusta la selección a sus necesidades; sin embargo, las etapas básicas son: entrevista inicial

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2776668)
P13410029 CO2776668 R11 C9404

Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

Administrador LMS
Instructor

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Instructor

Sesión en línea

Agenda | + Crear nueva Sesión en línea

Sesiones en línea Agendadas en Teams

No hay Sesiones en línea agendadas

Sesiones en línea Agendadas

Sesión en línea 2: Día: martes 6 de junio, hora: 6:00 pm Finalizada

2023-06-06 18:00:00 - 2023-06-06 19:00:00

Sesiones en línea Activas

Sesiones en línea Publicadas

Aquí aparecerá tu grabación una vez que esta haya sido generada.

Id Conferencia	Nombre	Fecha y Hora Inicio

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Fecha de Inicio: 13 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 23 de Junio del 2023

Asunto: CUADRO DE HONOR SEGUNDA SEMANA



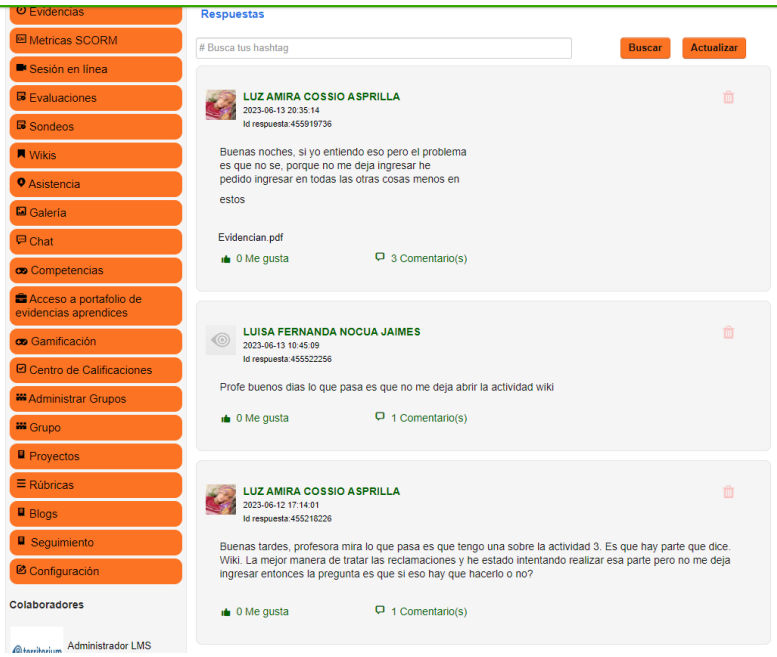
1 Me gusta | 0 Comentario(s)

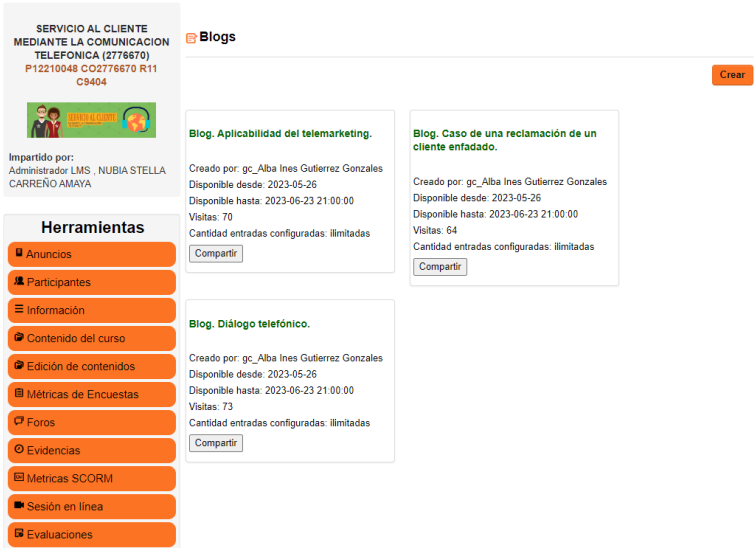
NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

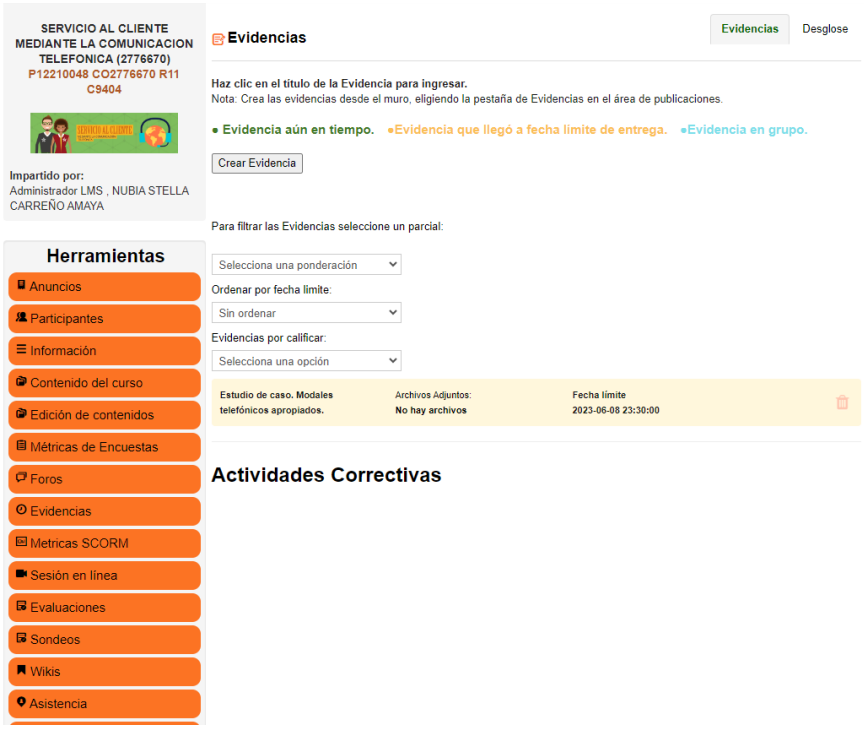
NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Fecha de Inicio: 08 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 23 de Junio del 2023

Asunto: TERCERA SEMANA DE ACTIVIDADES






SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA (2776670)
P12210048 CO2776670 R11 C9404
Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Blogs
Crear
Blog. Aplicabilidad del telemarketing.
Creado por: gc_Alba Ines Gutierrez Gonzales
Disponible desde: 2023-05-26
Disponible hasta: 2023-06-23 21:00:00
Visitas: 70
Cantidad entradas configuradas: ilimitadas
Compartir
Blog. Caso de una reclamación de un cliente enfadado.
Creado por: gc_Alba Ines Gutierrez Gonzales
Disponible desde: 2023-05-26
Disponible hasta: 2023-06-23 21:00:00
Visitas: 64
Cantidad entradas configuradas: ilimitadas
Compartir
Blog. Diálogo telefónico.
Creado por: gc_Alba Ines Gutierrez Gonzales
Disponible desde: 2023-05-26
Disponible hasta: 2023-06-23 21:00:00
Visitas: 73
Cantidad entradas configuradas: ilimitadas
Compartir


SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA (2776670)
P12210048 CO2776670 R11 C9404
Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Estudio de caso. Modales telefónicos apropiados.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-06-08 23:30:00
Actividades Correctivas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 13/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 14/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2752868 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- PLANEAR EL RECLUTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES

2- RECLUTAR CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE COMPETENCIAS.

3- VALIDAR FUENTES PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4- EVALUAR CANDIDATOS RECLUTADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776668 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776671 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO COMUNICACIONAL SEGÚN CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y PROPÓSITOS.

ESTABLECER HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA PROCESAR LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO

IDENTIFICAR PROCESO DE COMUNICACIÓN VERBAL QUE SIRVA A LOS PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776674 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2752869 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- PLANEAR EL RECLUTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES

2- RECLUTAR CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE COMPETENCIAS.

3- VALIDAR FUENTES PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4- EVALUAR CANDIDATOS RECLUTADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2752871 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- PLANEAR EL RECLUTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES

2- RECLUTAR CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE COMPETENCIAS.

3- VALIDAR FUENTES PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4- EVALUAR CANDIDATOS RECLUTADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776670 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ATENDER TELEFÓNICAMENTE, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES DE ACUERDO AL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

- DOCUMENTAR LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LA TRAZABILIDAD.

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CLIENTE DE MANERA EFECTIVA, CLARA Y FLUIDA, EN EL TIEMPO ADECUADO.

- REDACTAR MENSAJES ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES, CON CLARIDAD Y NORMAS DE CORTESÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2752867 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- PLANEAR EL RECLUTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES

2- RECLUTAR CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE COMPETENCIAS.

3- VALIDAR FUENTES PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4- EVALUAR CANDIDATOS RECLUTADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA