PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES
- **Código del Programa de Formación:** 13420105
- **Competencia:**
  SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - 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
- Duración de la Guía: 48

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz,

La presente guía es el componente principal dentro de su proceso formativo dentro del curso, las actividades de convocatoria, reclutamiento, entrevista y selección serán las funciones que más apoyará cuando se emplee en una organización, en términos del apoyo en el área de Gestión Humana. Dichos componentes son la base fundamental que da respuesta a las necesidades de la organización para que en el desarrollo de la actividad económica de la empresa los empleados tengan claridad sobre su qué hacer y el compromiso que deben asumir cuando se presta un servicio.

Tener personal comprometido con el cliente y con una visión sistémica de los procesos lograrán que las funciones que cada uno desempeña se entrelacen con las funciones de otros empleados, así se logrará tener una cultura organizacional adecuada con enfoque al cliente.

Por otra parte, se hará énfasis en los principios éticos que subyacen a la normativa legal como base fundamental para la toma de decisiones y de formación del criterio del aprendiz.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

* La empresa XY, dedicada a las telecomunicaciones, solicita que las ventas en el próximo semestre se eleven en un 20%, en comparación a los índices del año anterior, para lograr dicho objetivo el área administrativa ha pensado adquirir un personal calificado, que dinamice y oxigene el área de asesoría comercial de la organización. ¿Si fueras el Técnico encargado de la preselección de personal y se te asignara esta labor, *cómo harías para satisfacer los requerimientos de la organización a partir de la contratación de un personal competente y calificado?*, dado que en las situaciones anteriores la contratación de los empleados ha sido mediada por las influencias personales, más no por la implementación de un proceso riguroso de selección de personal?.

En dirección a la situación anteriormente planteada y a partir de lo que conoces sobre los procesos de selección de personal de forma empírica, realiza una lluvia de ideas en la que se pueda evidenciar una posible solución a la situación problémica, participando con tus aporte en el foro ubicado en Plataforma Territorium por el link: **Foro Actividad Inicial.**

De igual forma es necesario que realices una apreciación sobre el aporte de algún compañero.

Ambiente requerido: Plataforma Territorium

Materiales : Portatil con acceso a internet.

**Aprendiz, con las actividades de aprendizaje planteadas a continuación, lograrás desarrollar las habilidades y conocimientos propios de la ejecución en un proceso de preselección de personal desde el área operativa, a partir del cual lograrás aprender el paso a paso del mismo, y conocerás todas y cada una de las actividades para lograr la técnica en la gestión.*

1. El aprendiz deberá realizar en internet, un recorrido por el link https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/Ocupacion en el que se encuentra la Clasificación Nacional de Ocupaciones, a partir del cual realizará en el Instrumento de Evaluación de la actividad una descripción con sus ***propias palabras*** del concepto de cada uno de los siguientes términos, a la vez que desarrolle posteriormente de forma clara y explicativa y a partir de la investigación en dicho enlace las características de los diferentes cargos relacionados con las ocupaciones del área de Recursos Humanos, como los descritos posteriormente.

a. Los términos de búsqueda y desarrollo son:

- ✓ Qué es la CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES (C.N.O)?
- ✓ Para qué sirve la CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES (C.N.O)?
- ✓ Cómo se clasifican las ocupaciones según la C.N.O?
- ✓ Qué son las Áreas de Desempeño según la C.N.O?
- ✓ Cuáles son las Áreas de Desempeño según la C.N.O?
- ✓ ¿Qué son los Niveles de Cualificación?

- ✓ ¿Cuáles son los Niveles de Cualificación?
- ✓ Cómo están ordenadas las ocupaciones dentro de la C.N.O?

b. Los cargos de los que debes de investigar sus características y funciones son:

- ✓ Gerentes de Talento Humano
- ✓ Subgerente
- ✓ Asistente administrativo
- ✓ Jefe de recursos humanos
- ✓ Asistente de Selección de Personal

La actividad debe de ser realizada de forma grupal y debe de ser cargada a la plataforma Territorium.

Ambiente requerido: Plataforma Territorium

Materiales : Portatil con acceso a internet.

2. Haciendo uso de las herramientas tecnológicas y durante las sesiones de formación, los aprendices realizarán por grupos exposiciones de los temas relacionados a continuación, en donde darán una clara explicación de cada uno, durante máximo 15 minutos por grupo, por lo cual se elegirá al azar un represente de cada grupo para que desarrolle dicha exposición. De igual forma pueden hacer uso de técnicas o estrategias como prezi, power point, etc. El material de exposición deberá ser cargado a la Plataforma Territorium, por el link - **"EXPOSICIONES".**

Los temas de exposición son:

1. Análisis y Descripción de Puestos o cargos.
2. El Perfil Ocupacional y El Manual de Funciones
3. La entrevista de Selección de Personal
4. Las pruebas Psicotécnicas
5. El Proceso de Selección de Personal.

Ambiente requerido: Plataforma Territorium

Materiales : Portatil con acceso a internet.

3.A partir de la disertación por parte del Instructor sobre el proceso de Reclutamiento de Personal y los subprocesos de REQUISICIÓN DE PERSONAL Y CONVOCATORIA, su parte conceptual, su aplicación a nivel organizacional y la elaboración de los formatos; el aprendiz deberá realizar las siguientes actividades, tomando como punto de referencia la actividad práctica de Perfil Ocupacional, que cada uno realizó en la actividad anterior.

a. Diseñar un formato estándar de Requisición de personal, teniendo en cuenta la información del perfil ocupacional realizado y las pautas para la construcción de dicho formato.

b. Diseñar la convocatoria según las especificaciones y requisitos del cargo descritas en el formato de Perfil ocupacional elaborado y publicarla junto con los demás formatos diseñados del proceso en el Drive.

Ambiente requerido: Plataforma Territorium

Materiales : Portatil con acceso a internet

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : *Foro *Exposiciones *Ejercicio Práctico *Taller *Ejercicio Practico *Ejercicio Practico **Evidencias de Desempeño:** *Exposiciones *Ejercicio Práctico *Taller *Ejercicio Practico *Ejercicio Practico **Evidencias de Producto:**	1.1 prescribe la requisición de personal y el perfil ocupacional para los requerimientos de la vacante, según las nuevas técnicas. 1.2 selecciona las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal haciendo uso de las redes sociales. 2.1 realiza la apertura de la convocatoria para reclutar el personal que se requiere de acuerdo a las políticas, prácticas y planes de la organización. 2.2 elige las fuentes de reclutamiento para la provisión de personal teniendo en cuenta procedimientos, planes y políticas de la organización. 3.1 monitorea la información	✓ Lista de chequeo. ✓ Lista de Producto. ✓ Lista de verificación ✓ Listas de Chequeo de verificación y observación. ✓ Listas de chequeo de verificación del producto.

*Taller ***** Ejercicio Práctico *Taller *Ejercicio Practico *Ejercicio Practico.	obtenida por las fuentes haciendo uso de las redes sociales. 3.2 analiza las hojas de vida por competencias de acuerdo con el perfil del cargo, teniendo en cuenta las políticas y la normativa de la organización. 3.3 evalúa la información de las hojas de vida según el requerimiento de la vacante. 4.1 elabora un sistema de información de los aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la organización en forma manual y automatizada. 4.2 procesa los datos recogidos a través de un software especializado. 4.3 presenta el informe de provisión según la convocatoria y requerimientos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aprendiz
Es toda persona que reciba formación. En el SENA se reconoce con el perfil de libre pensador, con capacidad crítica, solidario, emprendedor creativo, y líder.

Actividad de Aprendizaje
Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor- tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral**.**

Aprendizaje

El SENA indica que es un proceso mediante el cual el Aprendiz comprende, asimila, incorpora y aplica conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que lo hacen competente para actuar técnica, metodológica, participativa y socialmente en el trabajo.

Evidencia de aprendizaje

Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" y "es" el aprendiz. Pueden ser de conocimiento y de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros de aprendizaje y establecer el desarrollo o no de las competencias.

Resultados de Aprendizaje

Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje**.**

Valoración de evidencias de aprendizaje

Asignación de atributos o cualidades por parte del Instructor-tutor a las Evidencias de Aprendizaje del Aprendiz, de acuerdo con los Criterios de Evaluación establecidos en cada caso. La valoración se realiza sobre la calidad de las evidencias recogidas durante el proceso de formación y al finalizar éste. El juicio de valor puede llevar a la aceptación o rechazo de la evidencia, según se ajuste o no a dichos criterios de calidad.

Puesto

"Una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización".

C.N.O

Clasificación Nacional de Ocupaciones según el OBSERVATORIO LABORAL COLOMBIANO.

Descripción de Cargos

"Para conocer el contenido de un puesto, es necesario describirlo. Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización. La descripción de puestos representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuándo lo hace), los métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace)".

Análisis de Cargos

"Mientras que la descripción se preocupa por el contenido del puesto (qué hace el ocupante, cómo y por qué), el análisis estudia y determina todos los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño. Por medio del análisis se valoran los puestos posteriormente y se clasifican para efectos de comparación".

Manual de Funciones

"Como producto específico del análisis ocupacional se pueden elaborar y mantener periódicamente actualizados los manuales de funciones. Este instrumento que resulta básico para los programas de inducción y de entrenamiento en los puestos de trabajo; deben ser redactados en forma tan clara que las personas que van a ocupar los puestos puedan ser entrenadas para desempeñarlo y lo comprendan fácilmente, con sólo una lectura cuidadosa.

Un manual de funciones sistematiza información sobre los aspectos organizacionales necesarios en la ejecución del trabajo. Es un compendio que señala cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de una organización".

El manual de funciones busca responder a dos preguntas básicas:

- *Qué hace?*
- *Para qué se hace?* determina función del cargo.

Perfil Ocupacional

"El perfil profesional, perfil del cargo o perfil de calificación es otro de los instrumentos de gestión que puede ser aprovechable en la detección de las reales necesidades de desarrollo de una persona dentro de la organización y en el nivel de exigencia de las pruebas por aplicar en el proceso de selección para el cargo.

A partir del análisis ocupacional, y especialmente de la identificación de las operaciones que conforman cada una de las funciones básicas de un cargo, puede elaborarse un listado de los conocimientos básicos técnico-profesionales que se requieren para su óptimo desempeño, de las aptitudes y habilidades que garantizan una alta eficiencia, tales como percepción espacial, habilidades verbal numérica, etc., así como destrezas que facilitan su ejecución".

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- *CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Editorial McGraw Hill. México 1997.*
- *URDANEA, B. Psicología Organizacional aplicada a la gestión del capital humano. Panamericana Editorial Ltda, Bogotá Colombia.2005*
- http://www.youtube.com/watch?v=LTnE-Q6LqqI
- http://www.youtube.com/watch?v=d9Qqu1MYEFM
- https://www.youtube.com/watch?v=7Ty5MyHWCxA
- http://observatorio.sena.edu.co/cno.html
- www.unal.edu.co
- CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Editorial McGraw Hill. México 1997.
- URDANEA, B. Psicología Organizacional aplicada a la gestión del capital humano. Panamericana Editorial Ltda, Bogotá Colombia.2005

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	SANDRA MILENA NARANJO FLOREZ	Instructora	Centro de Comercio y Servicios SENA	Noviembre - Diciembre de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					