**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** APLICACIÓN LEGAL EN LA SELECCIÓN Y VINCULACION DEL PERSONAL
- **Código del Programa de Formación:** 01000075
- **Competencia:**
  SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - 01 INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LABORAL SEGÚN LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN
  - 02 APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, SEGÚN METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
  - 03 VERIFICAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LABORAL Y SU APLICABILIDAD.
  - 04 ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LABORAL Y SU APLICABILIDAD.
- Duración de la Guía: 60

## 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.** A partir de la explicación por parte del Instructor sobre el desarrollo del Proceso de Análisis y Descripción de Cargos y la implementación de formatos del proceso, *el aprendiz realizará una actividad práctica*, en la que deberá aplicar el cuestionario y la entrevista como instrumento de recolección de información del proceso de descripción y análisis de cargo, a un familiar que labore o halla laborado y que recuerde claramente sus funciones desempeñadas en algún cargo dentro de una empresa, con el objetivo de recoger la información necesaria para describir el cargo en el formato que se adjunta de Análisis y Descripción de Cargos. La actividad debe ser realizada en los instrumentos de recolección de información adjuntos (cuestionario y entrevista de análisis de cargo) y con esa información recogida de ambos instrumentos el aprendiz levantara la información para el formato de “descripción y análisis de cargos” adjunto, en un instrumento de evaluación donde posteriormente el instructor realizara la valoración de la actividad.

**Ambiente requerido: Plataforma Territorium**

**Materiales : Portatil con acceso a internet**

**2**. A partir de la disertación por parte del Instructor sobre los subprocesos de PERFIL OCUPACIONAL, MANUAL DE FUNCIONES, 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 Análisis y descripción de cargos, que cada uno realizó en la actividad anterior.

a. Levantar en base al ejercicio práctico realizado de Análisis y la descripción de cargos, el Perfil ocupacional del mismo, teniendo en cuenta cada uno de los aspectos del documento, utilizando el formato para dicho proceso.
b. Realizar el Manual de funciones del cargo, en congruencia o a partir de la información suministrada por el perfil ocupacional realizado.

**Ambiente requerido: Plataforma Territorium**

**Materiales : Portatil con acceso a internet**

**3**. A partir de la explicación por parte del Instructor sobre La entrevista de Selección de Personal, procesos de convocatorias, fuentes de provisión y la aplicación de formatos del proceso, el aprendiz realizará una actividad práctica con sus pares, en la que pueda construir la entrevista de selección de personal, que después aplicará, llevando a cabo el proceso de reclutamiento y preselección de personal**.**

**Ambiente requerido: Plataforma Territorium**

**Materiales : Portátil con acceso a internet**

**4.** Teniendo en cuenta la explicación por parte del Instructor sobre la elaboración de la hoja de vida, el Aprendiz deberá realizarla, con el objetivo de llevar a cabo el reclutamiento de personal y aplicar todos los aspectos vistos durante el curso.

**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 :** | Identifica el marco legal de los procesos de selección y vinculación de acuerdo con | ✓ Lista de chequeo. |

| | | |
|---|---|---|
| *Foro<br><br>*Exposiciones<br><br>*Ejercicio Práctico<br><br>*Taller<br><br>*Ejercicio Practico<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>*Exposiciones<br><br>*Ejercicio Práctico<br><br>*Taller<br><br>*Ejercicio Practico<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>*Taller<br><br>***** Ejercicio Práctico<br><br>*Taller<br><br>*Ejercicio Practico<br><br>*Ejercicio Practico. | la normatividad vigente.<br><br>Argumenta el marco legal de los procesos los procesos de selección y vinculación.<br><br>Establece el desarrollo de los procesos de selección y vinculación teniendo en cuenta la normatividad legal.<br><br>Plantea soluciones a las dificultades legales de los procesos de selección y vinculación, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas organizacionales.<br><br>Aplica las normas adecuadas para el desarrollo de los procesos de selección y vinculación del personal según las políticas de la organización y la normatividad vigente.<br><br>Documenta los procesos de selección y vinculación del personal según la normatividad legal vigente.<br><br>Contrasta la norma con los elementos jurídicos aplicados la procesos de selección y vinculación de acuerdo a las condiciones legales vigentes y las políticas de la organización.<br><br>Inspecciona los lineamientos legales utilizados durante el proceso de selección y vinculación. | ✓ Lista de Producto.<br><br>✓ Lista de verificación<br><br>✓ Listas de Chequeo de verificación y observación.<br><br>✓ Listas de chequeo de verificación del producto. |

| | | |
|---|---|---|
| | Notifica las inconsistencias legales presentadas durante la ejecución de los procesos de selección y vinculación del personal según el protocolo de la organización.<br><br>Orienta los procesos enmarcados en la normatividad legal.<br><br>Plantea acciones de mejora para los procesos de selección y vinculación de acuerdo con la política y normatividad vigente. | |

## 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 | Noviembre y Diciembre de 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | SENA | |

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

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |