1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Análisis y Planeación.
Actividad de Proyecto:	Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.

Competencias y resultados de aprendizaje:

VERIFICACIÓN Y ACCIÓN.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):

R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. (TRV)

R3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
R4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Duración de la Guía: 144 horas (3 créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, dando continuidad a la fase final de su primer trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, en el que enfatizábamos el enfoque de competencias laborales, una estrategia de aprendizaje de formación por proyectos y persistimos con metodologías de formación basadas en didácticas activas.

Nuevamente reiteramos, recuerde su proyecto de formación se denomina Aplicación **de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme;** que la fase del Proyecto es la primera denominada **Análisis y Planeación,** que las guias de aprendizaje están estructuradas bajo la propuesta del ciclo PHVA; esta segunda específicamente desarrolla los dos últimos ciclos, verificar y actuar.

En esta etapa usted ya hace acompañamiento a una pequeña o mediana empresa la cual ya contacto, visito y aplico instrumentos de diagnostico que le permitieron identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, ya hizo uso de herramientas ofimáticas y ya identifica la documentación y el registro de información de este procedimiento.

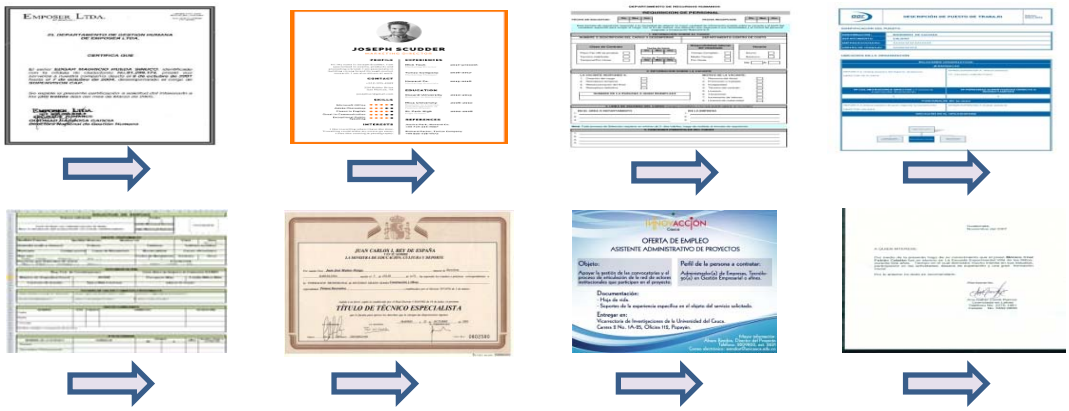
Así el propósito es volver a orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos y procesos, para que pueda verificar las necesidades, documentación y registro de información requerido por la pyme y proponer acciones de mejora a través de su desempeño, presentación de evidencias de producto y transferencia del conocimiento.

No olvide el éxito y logro del aprendizaje depende de compromiso, disciplina, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

3.1.1. Ordenar las imágenes relacionadas de la documentación, de acuerdo con la fase del procedimiento de Selección y vinculación de trabajadores, para el registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas, Tics, seguridad y salud en el trabajo.



Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación, de todo el conjunto de documentos relacionados en la imagen.
- ✓ De igual forma observelos de forma individual y reflexione sobre cada uno de ellos.
- ✓ Reseñe el uso que usted considera, tiene cada uno de ellos en el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Ubíquelos teniendo en cuenta las siguientes fases:
  - Reclutamiento.
  - Preselección.
  - Selección.
- ✓ Ordénelos registrando en cada flecha el consecutivo respectivo.
- ✓ Organice un equipo de trabajo no mayor a cinco compañeros aprendices.
  - Presente a sus compañeros, sus reflexiones y organización de los documentos.
  - Debata sus apreciaciones.
  - Concluyan cual seriá el orden de dicha documentación y a que fase corresponde.
  - Nombren un relator para que exponga las conclusiones al grupo en general.
- ✓ Participe en la socialización orientada por el instructor.

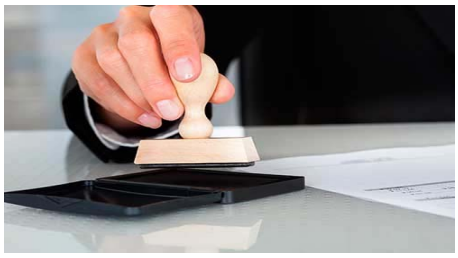
3.1.2. Reflexionar frente a la importancia de la recepción, clasificación, organización, cuidado, tenencia, confidencialidad y registro de información de la documentación relacionada con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

Desarrolle de manera individual la lectura extraída del siguiente link:

https://actualicese.com/actualidad/2016/08/29/certificacion-laboral-documento-que-genera-conflicto-entre-empleadores-trabajadores-y-extrabajadores/

Certificación laboral:
Documento que genera conflicto entre empleadores, trabajadores y extrabajadores
Comparte este artículo:
Publicado: agosto 29, 2016



La certificación laboral es obligatoria, no solamente para el trabajador, sino también para extrabajadores. Por ello surgen dudas sobre su contenido, la cantidad a entregar e incluso si es legal su cobro en algún momento.
Una cosa es la certificación laboral y otra una carta de recomendación.

- ✓ **Certificación laboral:** la certificación laboral es una constancia que debe ser otorgada por el empleador a su trabajador activo o a quien ya no desempeñe labores en la empresa. Este documento deberá contener ciertas características, las cuales se nombran en el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo: *"Obligaciones especiales del empleador. Son obligaciones especiales del empleador: 7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado…".*

La certificación –también conocida como carta o constancia laboral– obligatoriamente debe contener **3** *aspectos:*

- ✓ Cargo o labor desempeñada.

- ✓ Tiempo laborado (*fecha de inicio y terminación*).
- ✓ Salario devengado (*si es variable, el promedio del último año*).

Certificación laboral no debe establecer la causa del despido. Como ya anotamos, lo único que puede contener la certificación laboral –*obligatoria*–, son 3 aspectos: cargo o labor desempeñada, tiempo laborado y salario. De tal manera que si el exempleador pretende agregar algo más, solamente podría anotar aspectos elogiosos si lo quiere, pero **jamás puede anotar aspectos negativos, como por ejemplo la causal de despido.** (*Por supuesto que evitar una mala referencia vía telefónica es imposible, pero por lo menos en la certificación no se puede decir*).

- ✓ ¿Cuántas certificaciones laborales se deben expedir al trabajador?
  El Código Laboral no establece un mínimo ni máximo, de tal manera que se le deben expedir cuando el trabajador lo solicite.
- ✓ ¿Y a los extrabajadores?
  Al igual que al trabajador, al extrabajador se le debe entregar la certificación cuando lo solicite.
- ✓ ¿En algunos casos el extrabajador la solicita para tener pruebas para demandar?
  Cualquiera que sea el fin que el extrabajador le quiera dar a la certificación laboral, el empleador está en la obligación de expedirla.
- ✓ ¿Existe alguna razón para cobrar por una certificación laboral?
  En ningún caso se le puede cobrar al trabajador o al extrabajador por la expedición de una certificación laboral.
- ✓ Si el empleador se niega a entregar una certificación laboral, ¿qué se puede hacer?
  "La certificación laboral puede ser necesaria para que el trabajador demuestre su experiencia y aspire a otro trabajo"
- ✓ El trabajador o extrabajador, según el caso, podría inicialmente solicitar la certificación mediante derecho de petición o incluso presentar una acción de tutela, pues en muchos casos la certificación laboral puede ser necesaria para que el trabajador demuestre su experiencia y aspire a otro trabajo, de tal manera que su negativa puede violar su derecho constitucional al trabajo, como también afectarlo en otras situaciones, por ejemplo, para sustentar sus ingresos y acceder a un crédito de vivienda o para reunir pruebas para demandar, pues este también es un derecho constitucional: acceder a la justicia.
- ✓ De la misma forma, podrá solicitar las especificaciones, detalles de las actividades o descripción de las funciones desempeñadas en la compañía. Es por ello que la Corte Constitucional, mediante la Sentencia T-111 del 2002, determina: *"… más que sobre el título y objeto del cargo –para lo cual bastaría una simple copia del contrato– el exempleador informe al empleador potencial, sobre las responsabilidades específicas de quien fuera su empleado. En efecto, al leer una relación de las funciones desempeñadas por el candidato, el empleador potencial puede hacerse una idea respecto de la experiencia concreta del candidato".*
- ✓ **Carta de recomendación:** a diferencia de la certificación laboral, que es obligatoria y debe contener los 3 aspectos mencionados, **la carta de recomendación es un documento voluntario,** donde cualquier persona, o en nuestro caso el empleador o exempleador, hace una carta con términos generosos,

anotando aspectos virtuosos de quien está recomendando, por ejemplo: "*El señor Andrés Pérez es un gran trabajador, cumplido en su horario, honrado, servicial, comprometido con la empresa, etc.*".

- ✓ Intégrese al equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Elaboren un mapa conceptual siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Expongan y presenten a los otros equipos de trabajo sus evidencias de producto.
- ✓ Promuevan un debate que les permita reflexionar frente a la importancia de la recepción, clasificación, organización, cuidado, tenencia, confidencialidad y registro de información de la documentación relacionada con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, específicamente con las certificaciones laborales y cartas de recomendación.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Realcionar la documentación que las empresas en su generalidad solicitan a los candidatos, asociada al procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

Todas las personas cuando han sido seleccionadas y vinculadas, debieron cumplir con la entrega oportuna de diferentes documentos solicitados por la organización, los cuales entran en estudio, verificación y validación.

Algunas empresas de acuerdo a su tamaño, actividad económica y demás, tienen como política que algunos documentos son requeridos en físico de manera original y/o fotocopia; y otras hacen la solicitud en medio magnético.

Con base en lo anterior, usted apreciado aprendiz debe poner en contexto frente a experiencias propias y/o de 3 personas cercanas, los documentos que recuerden aportaron para este estudio; para ello es importante que desarrolle el taler No. 1 adjunto en esta guia, siga las instrucciones y construya a partir de sus indagaciones y participacion en las actividades propuestas por el instructor.

Exitos.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN.

3.3.1 Verificar necesidades identificadas del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la pyme.

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

3.3.1.1. Confirmar informe de diagnostico de necesidades identificadas, del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, teniendo encuenta el modelo y la información presentada.

Descripción de la actividad:

- ✓ Confirme formato establecido para elaborar informe de diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores e inventario de documentos.
- ✓ Revise técnicas de vocabulario, redacción y gramática utilizadas en el informe.
- ✓ Verifique los resultados y las necesidades por fases.
  - Preselección de candidatos.
  - Selección de personal.
  - Contratación y Vinculación de Trabajadores.
- ✓ Verifique la fecha de entrega y presentación del informe.

Documentación de procedimientos técnicos:

3.3.1.2. Confirmar inventario de necesidades identifiadas, de documentos y registros información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, teniendo encuenta las matrices y modelos establecidos.

Descripción de la actividad:

- ✓ Verifique en la Matriz 1, Inventario de necesidades de documentos y registro de información, Fase Preselección.
  - Que los datos generales solicitados en la Matriz, se hayan registrado en su totalidad y no se observen espacios en blanco.
  - Que la información levantada corresponda a la proporcionada por el responsable de la pyme.
  - Que los documentos identificados como necesidades, cumplan con los requeriemientos de la pyme.
- ✓ Verifique en la Matriz 2, Inventario de necesidades de documentos y registro de información, Fase Selección.
  - Que los datos generales solicitados en la Matriz, se hayan registrado en su totalidad y no se observen espaios en blanco.
  - Que la información levantada corresponda a la proporcionada por el responsable de la pyme.
  - Que los documentos identificados como necesidades, cumplan con los requeriemientos de la pyme.
- ✓ Verifique en la Matriz 3, Inventario de necesidades de documentos y registro de información, Fase Vinculación.
  - Que los datos generales solicitados en la Matriz, se hayan registrado en su totalidad y no se observen espacios en blanco.

- Que la información levantada corresponda a la proporcionada por el responsable de la pyme.
- Que los documentos identificados como necesidades, cumplan con los requeriemientos de la pyme.

✓ Verifique en la Matriz 4, Inventario de documentación e insumos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- Que los datos generales solicitados en la Matriz, se hayan registrado en su totalidad y no se observen espacios en blanco.
- Que la información levantada corresponda a la proporcionada por el responsable de la pyme.
- Que los documentos identificados como insumos, cumplan con los requeriemientos de la pyme.

Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas:

3.3.1.3. Verificar que las herramientas ofimáticas utilizadas en la elaboración del inventario de documentos e informe de diagnóstico, del procedimiento de selección de candidatos y contratación de trabajadores, esten acordes a la disposición y requerimientos.

✓ Verifique que la herramienta y recurso ofimático este disponible para la elaboración del informe de diagnóstico.
✓ Verifique que el o los hardware eran los requeridos para la elaboración del informe.
✓ Verfique que el o los softwares utilizados eran los pertinentes para la elaboración del informe teniendo encuenta:
- Procesador de texto.
- Hoja de cálculo.
- Editor gráfico.
- Gestor de base de datos.

(Uso de Tic) Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información (CLV):

3.3.1.4. Verificar las tecnicas, equipos TIC, software y servicios de internet utilizados, estan disponibles y establecidos para la presentación y entega del informe de diagnostico de necesidades identificadas en la pyme.

Descripción de la actividad:

✓ Verifique que aplico técnicas de vocabulario, redacción y gramática recomendadas por el instructor.
✓ Verifique que el informe de diagnostico registra toda la información relevante e importante.
✓ Verifique que en el informe de diagnostico, discriminó las necesidades identificadas de acuerdo a las fases de Preselección, Selección y Vinculación de Trabajadores.

- ✓ Verifique que los canales y medios de comunicación, son los pertinentes para la publicación y presentación del informe de diagnostico.

(Seguridad y Salud en el Trabajo) Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente (TRV):

3.3.1.5. Contrastar que el informe de situaciones observadas frente a los controles y prevención de peligros, esten acorde a la normatividad y actividad económica de la pyme.

Descripción de la actividad:

- ✓ Verifique con el apoyo del instructor la normatividad vigente.
- ✓ Verifique que las observaciones de los controles y prevenciones, cumplan los requerimientos relacionados con la actividad económica de la pyme.
- ✓ Verifique que el informe se limite a referenciar observaciones, sugerencias y recomendaciones para la pyme.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional,
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Lápices de colores.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

Hacer uso de la verificación del informe de diagnóstico, de necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, haciendo uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas.

Descripción.

- ✓ Verifique la consolidación del informe de necesidades y hallazgos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores de la pyme.
- ✓ Verifique la consolidacion de las actividades registradas en el cronograma a desarrollar del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Valide el consolidado del inventario de documentos que ingresan, se generan y salen, relacionados con procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Valide la documentación de la fase de planeación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de la pyme seleccionada.
- ✓ Verifique la entrega en medio digital de acuerdo a las recomendaciones y retroalimentaciones dadas por el o los instructores de Tics y Herramientas ofimáticas.
- ✓ Desarrolle los ajustes, actualizaciones y correcciones solicitadas por el o los instructores de Tics y Herramientas ofimáticas.
- ✓ Haga entrega final del informe tanto a los instrutores como a la pyme acompañada.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEAR. **CONOCIMIENTO:** ✓ • Describe normas técnicas para elaboración de informes del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ • Identifica conceptos y principios de archivo y almacenamiento de documentos y registro de información del procedimiento de selección	**VERIFICAR Y ACTUAR.** ✓ SEL. 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. ✓ DOC. Aplica metodologías para la verificación de la disposición y almacenamiento de los archivos de información de los recursos humanos, según normativa.	**Técnicas:** Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación. Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas.

de candidatos y vinculación de trabajadores. **DESEMPEÑO:** ✓ • Utiliza normas técnicas y herramientas tecnológicas para elaborar, archivar y almacenar documentos relacionados con procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, demostrando buenas prácticas de protección ambiental. **DESEMPEÑO:** ✓ Utiliza modelo técnico para elaborar inventario de documentos, cronograma de actividades, informe de diagnóstico y registro de información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Selecciona modelos, documentos, formatos y sistema de registro de información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Selecciona herramientas tecnológicas y ofimáticas de documentación y registro de	✓ UHO. Realiza copias de seguridad de los datos recolectados, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la organización. ✓ TICS. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. ✓ SST. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.	Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio. **Instrumentos:** Cronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo Lista de verificación.

información. **PRODUCTO:** ✓ • Lista de chequeo y verificación de documentos de entrada y salida referentes a procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. **PRODUCTO.** ✓ Lista de chequeo y verificación de documentos pertinentes a fases de alistamiento de reclutamiento, selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Lista de verificación estructura, contenido y requerimientos de la base de datos.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acceso directo: Es un icono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo.

Ancho de banda (bandwidth): Expresa la cantidad de datos que pueden ser transmitidos en determinado lapso. En las redes se expresa en bps.

Archivo adjunto: Archivo que acompaña un mensaje de e-mail. Es apropiado para el envío de imágenes, sonidos, programas y otros archivos grandes.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Backup: Copia de seguridad. Se hace para prevenir una posible pérdida de información.

Base de datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y

actualizarlos.

Competencias Laborales: Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.
Conservación de la información: Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado, se fundamentan en dos principios básicos: Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de
Convocatoria externa: Dirigida a personas que no laboran en la Entidad y que se realiza con las hojas recibidas como resultado de la publicación en universidades, redes sociales, portales de empleo, portal web de la entidad y otros medios que la entidad considere.
Convocatoria interna: Dirigida a funcionarios y personal supernumerario de la entidad que será informada a través de correo electrónico y publicada en la página de la entidad.
Convocatoria mixta: Convocatoria en la que pueden participar funcionarios, personal supernumerario, contratistas y personas externas a la Entidad.
Criterios de calificación: Hace referencia a los criterios a evaluar en el proceso de selección, los cuales se establecerán en cada convocatoria y comprende los siguientes ítems: Pruebas Psicotécnicas, Valoración de Antecedentes y Entrevista entre otros.
Cronograma de actividades: Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.
Documento de apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
El archivo de gestión: Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados.
Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición

final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hackers: Son personas con un intelectual muy alto, con conocimientos de programación, sistema, redes, etc, aplican su talento con un objetivo determinado, puesto que algunas personas ven a los hackers como delincuentes, no todos los son, también existen hackers que se dedican a encontrar fallas en sistemas, para informar después sobre su posible solución o solicitar algo a cambio por la misma.
Inventario de documentos: Un Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de documentos que existen o requiere un procedimiento, tiene como principal utilidad, el poder identificar correctamente los documentos existentes, nuevos y únicos que se tramitan y que deben ser estudiados para posteriormente ser archivados; su consulta puede ser permanente o esporádica según el caso.
Manual de Funciones: Se entiende como manual de funciones las responsabilidades que se han asignado a un cargo dentro de una organización.
PDF: Portable Document Format. Formato de archivo que captura un documento impreso y lo reproduce en su apariencia original. Los archivos PDF se crean con el programa Acrobat.
RAM: Random Acces Memory: Memoria de acceso aleatorio. Memoria donde la computadora almacena datos que le permiten al procesador acceder rápidamente al sistema operativo, las aplicaciones y los datos en uso. Tiene estrecha relación con la velocidad de la computadora. Se mide en megabytes.
Realidad virtual: Simulación de un medio ambiente real o imaginario que se puede experimentar visualmente en tres dimensiones. La realidad virtual puede además proporcionar una experiencia interactiva de percepción táctil, sonora y de movimiento.
Reclutamiento de Personal: Consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.
Reconocimiento de voz: capacidad de un programa para interpretar palabras emitidas en voz alta o ejecutar un comando verbal.

Red de área local: LAN.

Requisición de Personal: Hace referencia a la solicitud para el reemplazo y el puesto de nueva creación, que se notifica a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento turno y horario.
Requisitos de experiencia: Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio
Requisitos de formación académica: Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del empleo
Selección de Personal: Actividad mediante la cual la empresa escoge el personal idóneo para proveer los cargos vacantes.
Selección de personal: Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se escoge e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por el COPNIA en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de empleo en su planta de personal.

Sistema de información: Conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas que aporta a la organización y que sirve la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de los mismos.

Sistemas de gestión de bases de datos: El sistema de gestión de bases de datos es un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que suministra a distintos tipos de usuarios los medios necesarios para describir y manipular los datos almacenados en una base de datos y garantizar su seguridad.

Software: Estos son los programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo, los sistemas operativos, juegos o programas como Word, Excel, PowerPoint.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Telemática: combinación de las palabras "telecomunicaciones" e "informática". Disciplina que asocia las telecomunicaciones con los recursos de la informática.

Tic: Tecnologías de la información y comunicación empleadas para la transmisión de contenidos a través de Internet, las cuales funcionan como medios y aplicaciones en el desarrollo de las actividades de los individuos. Gracias a estas, los campos de la educación, cultura, política, opinión y demás han logrado avanzar en la distribución y masificación de sus contenidos, planes de acción y trabajo y las diversas funcionalidades en sus áreas. Las TIC actúan como herramientas y medios para el envío de mensajes a cada instante en la red. Otro concepto que se asocia con estas es como Sociedad de la información, gracias a los avances de Internet el conocimiento ya no solo reside en los padres, profesores, escuelas, universidades y centros de investigación, hoy día el rápido acceso al mundo virtual permite a todos los usuarios hallar todo tipo de contenidos. Sin embargo, el problema de ello reside en la calidad de la información.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Troyano (Trojan horse; caballo de Troya): programa que contiene un código dañino dentro de datos aparentemente inofensivos. Puede arruinar parte del disco rígido.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Verificación de requisitos mínimos: Es la verificación que se realiza con base en la documentación aportada por el aspirante, en concordancia con perfil requerido para el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del COPNIA.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.google.com/search?q=formato+de+requisici%C3%B3n+de+personal&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjNx4rVx77dAhWrslkKHSlgBmMQ_AUICigB&biw=1731&bih=868#imgrc=ik_EIYL_sfx8bM:

https://www.google.com/search?q=convocatorias+de+empleo&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjztuSjx77dAhUGpFkKHXI3BW4Q_AUICygC&biw=1731&bih=868#imgrc=Hi9gzWUzQotYWM:
https://www.google.com/search?q=formato+de+verificacion+de+referencias+laborales&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwi-4vPYt7_dAhVCuVkKHV4gBGIQ_AUICigB&biw=1731&bih=868#imgdii=iCodd97EpUXv3M:&imgrc=GauHByKaVEXpcM:
https://www.google.com/search?q=referencias+personales&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwii-JrNyb7dAhWGwFkKHYlnBugQ_AUICigB&biw=1731&bih=868#imgrc=B_HMPVMcC5uSSM:
https://www.google.com/search?biw=1731&bih=868&tbm=isch&sa=1&ei=0MudW8WzFurc5gLCqK7IAw&q=certificacion+laboral+modelo&oq=certificacion+laboral&gs_l=img.1.1.0l10.1698.6047.0.9039.21.10.0.11.11.0.140.989.1j8.9.0....0...1c.1.64.img..1.20.1069...0i67k1.0.ZbPXRJnjSmM#imgrc=vBBh9RI9X0CRmM:
https://www.google.com/search?q=hoja+de+vida&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwirsZWgyL7dAhUxw1kKHa65AiwQ_AUICigB&biw=1731&bih=868
https://www.google.com/search?q=diploma+profesional&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=XgOLiJ5sl5TdcM%253A%252CQFBpdP-Hp0Bw4M%252C_&usg=AFrqEzcCPnOWKpxsMmqHqX69djh72TipTQ&sa=X&ved=2ahUKEwiEutD0yL7dAhWouFkKHcEBCVIQ9QEwAHoECAQQBA#imgrc=SdwJAhhRrOv1ZM:
https://www.google.com/search?biw=1731&bih=868&tbm=isch&sa=1&ei=eUCeW6avK8rz5gLG5qqYDg&q=formato+de+verificacion+de+referencias+laborales&oq=formato+de+verificacion+de+referencias+laborales&gs_l=img.3...0.0.0.13461.0.0.0.0.0.0.0.0..0.0....0...1c..64.img..0.0.0....0.D9HnNcGgCnQ#imgdii=usFuVN-wnKiWjM:&imgrc=NkimX9G6JBlktM:
file:///E:/paty%20soto%2026%20de%20julio%20FINAL%20DE%20LA%20TARDE/Glosario_Inform%C3%A1tico.pdf
https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508
file:///C:/Users/Paty/Downloads/PTH01%20Seleccion%20y%20Contratacion%20de%20Personal.pdf
https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/que-es-hardware-y-software/1/
www.gestiopolis.com
http://www.chiavenato.com.br
http://www.emagister.com.co
http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.a
https://www.google.com.co/search?biw=1920&bih=947&tbm=isch&sa=1&ei=R5RMW6CZOPGOggeD9pv4Ag&q=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&oq=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&gs_l=img.12...39712.51408.0.54015.27.24.0.0.0.0.910.3530.0j2j1j4j0j1j1.9.0....0...1c.1.64.img..20.0.0....0.5p7ImMQI_-c#imgrc=kBRk3NxaWtFzQM:
https://www.google.com.co/search?q=seleccion+y+vinculacion+de+personal+y+sistemas+de+informacion

&tbm=isch&tbs=rimg:CXMMWGPUGl7cIjhycwbANzEzB2MfY3J2ZFprxVJUsHhm2-C382YfQ2nKHaHVGRz0A9ayAaK-LPeeAyTSyJD6r8DpCCoSCXJzBsA3MTMHEYn_1XyrF0ASyKhIJYx9jcnZkWmsR8rJ4qHnduFwqEgnFUlSweGbb4BGRtvOypr91mCoSCbfzZh9DacodESI-KBwTlhYpKhIJodUZHPQD1rIRJRQW2wOy0g8qEgkBor4s954DJBHPZmDT_1CqCSyoSCdLIkPqvwOkIEQ_1alutKOxfB&tbo=u&sa=X&ved=2ahUKEwifl5z21qPcAhWKslkKHffMD0gQ9C96BAgBEBs&biw=1920&bih=947&dpr=1#imgdii=YLV-fKZfcrrLLM:&imgrc=kij4n5SpDXXyaM:
https://www.google.com.co/imgres?imgurl=http%3A%2F%2F2.bp.blogspot.com%2F-RiszT0eDk88%2FUSqUM4l3ZHI%2FAAAAAAAAAD4%2FRrJ7cBeFud8%2Fs1600%2Fselecci%25C3%25B3n.jpg&imgrefurl=http%3A%2F%2Fmeenriquez.blogspot.com%2F2013%2F02%2Fdesafios-del-gerente-de-proyecto_24.html&docid=EMojE9qzWGWwDM&tbnid=kij4n5SpDXXyaM%3A&vet=1&w=917&h=496&bih=947&biw=1920&ved=0ahUKEwj0_POK16PcAhUkwFkKHbfHDToQMwhnKCowKg&iact=c&ictx=1
https://empresariados.com/como-gestionar-un-proceso-de-seleccion-de-personal/
www.gestiónhumana.co
Sistema de bibliotecas SENA
http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/FORMATO_INVENTARIO_DOCUMENTAL_INEA.pdf
https://www.google.com/search?ei=oa2dW_KZDKiK5wK2_aOwDw&q=cronograma+de+actividades+definicion&oq=cronograma+de+actividades+&gs_l=psy-ab.1.8.0i67k1l10.25192.25192.0.28374.1.1.0.0.0.0.130.130.0j1.1.0....0...1.1.64.psy-ab..0.1.130....0.5n9bgRSwxP8
DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Printice Hall. México, 2001.
CHIAVENATO , Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
Hernández, Fernández Baptista. “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill 1994. Colombia.
Universidad de Santander. Estadística Básica, Centro de educación virtual y a distancia.
Universidad de Santander. Investigación empresarial, Centro de educación virtual y a distancia.
Bernal V. Miguel. Estadística Descriptiva: J. Elaboración y Presentación de datos Universidad de Pamplona, 1987
Gallardo Yolanda. Estadística: Programa de psicología Universidad de Pamplona 1997
Arias F, Introducción a la técnica de investigación en la ciencia de la administración. México, Editorial Trillas 1971.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Patricia Soto Lesmes.	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	Octubre 31 de 2018

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

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