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 V2
- **Nombre del Proyecto Formativo:** APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto Formativo:** HABILIDAD DE GENERAR UN PROCESO DE SELECCIÓN
- **Competencia:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIIENTO TECNICO Y NORMATIVA
- **Resultados de Aprendizaje:**
- IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO ENCUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
- VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 184 HORAS

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz, bienvenido a su segundo trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa Técnico en Recursos Humanos, bajo el enfoque de competencias laborales y con la estrategia de aprendizaje por proyectos formativos. El SENA sigue comprometido en procurarle los recursos para que continúe con su plan de aprendizaje, como lo es el equipo interdisciplinario de instructores, las tics, los ambientes de formación colaborativos y simulados.

Teniendo en cuenta que durante el primer trimestre usted debía conseguir y acompañar a una pequeña o mediana empresa, y en vista que no fue posible, es necesario que a partir del inicio de este trimestre se cree una pequeña o mediana empresa simulada, de tal forma que allí se apliquen los instrumentos y formatos para identificar necesidades relacionadas con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores y tener claro el objetivo de la propuesta de mejora.

Así que el propósito de esta guía, es orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación de conocimientos y desarrollo de competencias de desempeño, para que aplique técnicas en la documentación, registro de información y ejecución de las fases del procedimiento, como los son las de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

Como siempre querido aprediz no olvide que el éxito y logro de aprendizaje sigue dependiendo de su compromiso. Disciplina, puntualidad, responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y trasparencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Como requisito para el desarrollo del presente curso es importante que reconozca el espacio de trabajo, junto con las posibilidades que tiene para interactuar, comunicar, visualizar y poder utilizar las herramientas necesarias en el sistema de gestión de aprendizaje "LMS" desde su rol de aprendiz. Además, la invitación es a que realice las siguientes acciones:

- ✓ Se Inicia la socialización con los aprendices a travez de la estrategia didáctica.
- ✓ Establecimiento de los acuerdos de honor desde la inducción sin falta y sin excepción: Asistencia (firmar a diario) puntualidad en horario y actividades, participación, atención permanente, respeto, celulares en modo silencio, sin audífonos, y ante todo buena actitud.
- ✓ Socialización de la guía de aprendizaje: propósito y características.

.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1. Para iniciar su proceso de reflexión con respecto a las actividades de aprendizaje, se le invita a ordenar las imágenes relacionadas con el proceso de Selección de Candidatos y Vinculación de trabajadores, así:







Descripción de la actividad:

- De forma individual realice una observación, de todo el conjunto de procedimientos relacionados en las imágenes.
- De igual forma obsérvelos 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 el número consecutivo a cada imagen
- Organice un equipo de trabajo no mayor a cinco compañeros aprendices.
  - Presente a sus compañeros, sus reflexiones
  - Debata sus apreciaciones.
  - Concluyan cual sería el orden de dicho proceso y a que fase corresponde.
  - Nombre un relator para que exponga las conclusiones al grupo en general.
- Participe en la socialización orientada por el instructor.

- **Ambiente requerido:** Espacio brindado desde la Institucion Eduativa.

  Estrategias o técnicas didácticas activas: Medinate estreategia de sondeo de saberes y cine foro los parendices empezaran a discutir sobre los temas criterios para la selección y vinculacion de trabajadores teniendo en cuenta las normas y politicas de la organización.
- **Materiales de formación:** Pelicula, cuaderno, lapiceros, video bem y análisis.
- **Duración de la actividad: 26 horas.**

3.1.2 Para continuar con el proceso de reflexión con respecto a las actividades de aprendizaje, se le invita a reflexionar sobre el proceso de preselección y selección a partir de la siguiente película:

La película "Pasante de Moda" (https://pelisplus.me/pelicula/pasante-de-moda/p001/

Trata principalmente sobre como una joven dueña de un exitoso negocio online dedicado a la moda acepta a regañadientes que la compañía contrate como parte de un programa laboral, a un hombre de setenta años como becario senior. Sin embargo, poco a poco irá dándose cuente de lo indispensable que puede volverse para la empresa.

"La empresa no puede ser sin trabajadores. La sociedad no puede ser sin ciudadanos. La vida no puede ser sin seres vivos, sin personas. Recursos humanos sí o sí, pero ¿Cómo?"

"Podemos hablar de líderes, de cualificación profesional, de ética empresarial, de desigualdades, de economía, tecnología, cultura, política y globalización, pero todo queda en un segundo plano ante los instintos naturales y sociales del ser humano y, como ser humano que es, cómo encontrar-seleccionar l mejor empleado"

Ambiente requerido: Espacio brindado desde la Institucion Eduativa.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Medinate estreategia de sondeo de saberes y cine foro los parendices empezaran a discutir sobre los temas criterios para la selección y vinculacion de trabajadores teniendo en cuenta las normas y politicas de la organización.

Materiales de formación: Pelicula, cuaderno, lapiceros, video bem y análisis.

Duración de la actividad: 26 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

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

Descripcion 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.
Éxitos.

3.2.2. Elaborar diagnóstico de necesidades identificadas en la pyme de procedimientos de preselección, selección, contratación y vinculación de trabajadores, documentación y registro de información.
Consulte los siguientes links y la bibliografía proporcionada por el instructor, tenga en cuenta el sistema de biblioteca del SENA.

https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/1634/T211%20%281%29.p%20df?sequence=1&isAllowed=y

- Para una mejor comprensión de los contenidos de las actividades de aprendizaje, se le invita a indagar y profundizar sobre:

RECLUTAMIENTO Y PRESELECCION DE PERSONAL

Indague y responda las siguientes preguntas:
Qué es, cuál es la finalidad, cuáles son las funciones y responsabilidades, cuáles son sus alcances, cuáles son las etapas, qué documentos y formatos ingresan y salen, qué tipo de registros se adelantan en bases de datos, y otros.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Indague y responda las siguientes preguntas:
Qué es, cuál es la finalidad, cuáles son las funciones y responsabilidades, cuáles son sus alcances, cuáles son las etapas, qué documentos y formatos ingresan y salen, qué tipo de registros se adelantan en bases de datos, y otros.

CONTRATACIÓN Y VINCULACION DE TRABAJADORES

Indague y responda las siguientes preguntas:

Qué es, cual es la finalidad, cuáles son las funciones y responsabilidades, cuáles son sus alcances, cuáles son las etapas, que documentos y formatos ingresan y salen, qué tipo de registros se adelantan en bases de datos, y otros.

Ambiente requerido: Espacio brindado desde la Institucion Eduativa.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mediante estrategia didactica lectura de casos, el aprendiz debera organizar paso a paso de una selección y vinculacion de los trabajadores, contratación y vinculación de trabajadores.

Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, video bem , lectura y análisis

Duración de la actividad: 42 horas

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Reconocer necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con la normativa, políiticas organizacionales, contexto tecnológico y medio ambiental.

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores:

3.3.1.1. Identificar reglamentos, normas, procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de la organización.

Descripción de la actividad:

- Investigue (***retoma la información de creación de la pyme y los aportes de la guía anterior***) los conceptos relacionados con el siguiente listado:

  - Empresa
  - Actividad y Sector Económico
  - Organización jurídica
  - Tamaño
  - Capital Público, privado, mixto
  - Proceso Administrativo
  - Planeacion, organización, dirección, controly toma de decisiones.

- A partir de los anteriores conceptos , revisemos en qué consisten los siguientes ítems y asocielos directamente con su proceso de formación como Técnico Recursos Humanos.

  - Políticas de la organización
  - Reglamento institucional
  - Normatividad legal vigente
  - Lineamientos e instructivos
  - Misión, Visión
  - Mapa de Procesos
  - Estructura orgánica – Organigramas y tipos
  - Perfil del cargo - Creación de perfiles de la empresa simulada
  - Manual de Funciones - Normas de Competencia Laboral - Núcleos Básicos del Conocimiento

- ✓ Ilustre cada uno de los conceptos con gráficas, fotos, tablas etc.
- ✓ Elabore un documento en word
- ✓ Participe en el debate estructurado por el instructor

Ambiente requerido: Espacio brindado desde la Institucion Eduativa.

Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, video bem y análisis.

Duración de la actividad: 24 horas.

3.3.2. Confirmar informe de diagnóstico de necesidades identificadas, del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, teniendo en cuenta 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.
- Realice el proceso de reclutamiento (Avisos publicitarios…)
- Preselección de candidatos.
- Selección de personal.
- Contratacion y vinculación de trabajadores

Ambiente requerido: Espacio brindado desde la Institucion Eduativa.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Medinate estrategia didactica cineforo el aprendiz identificara los pasos, actividades que se realizan para el reclutamiento, selecion y vinculacion de los empreados.

Mediante estrategia didactiva de investigación el aprendiz debe leer los conceptos descritos en la actividad y realizar un diagnostico necesidades del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores e inventario de documentos.

Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, video bem , lectura y análisis

Duración de la actividad: 28 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Cada aprendiz desarrolla un cuestionario de conocimientos del resultado de aprendizaje el cual hace parte de la evaluación definitiva.

Cada equipo de trabajo realiza la presentación de la importancia de tener presente las fases de reclutamiento, preseleccion y vinculación a los trabajadores en la empresas de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos.

Cada aprendiz realiza un texto escrito donde exponga de forma coherente los procedimientos técnicos y normativos para la selección de personal. Se abordan temas como la igualdad de oportunidades, no discriminación, requisitos legales y buenas prácticas en la selección. Esta actividad se puede desarrollar en el cuaderno de apuntes o en una hoja de block y una vez finalizada se deberá entregar al instructor para su valoración a través de una lista de chequeo.

Ambiente requerido: Espacio brindado desde la Institucion Eduativa.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Medinate estreategia de sondeo de saberes el aprendiz debe realizar un escrito de los procedimientos técnicos y normativos para la selección de personal**.**

Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, hojas de block,video bem , lectura y análisis

Evidencias de aprendizaje: el aprendiz debe entregar un escrito de los procedimientos técnicos y normativos para la selección de personal**.**

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 38 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCIÓN	**HABILIDAD DE GENERAR UN PROCESO DE SELECCIÓN.**	**Reconocer necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con normativa, políticas organizacionales.** **Organizar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores teniendo en cuenta normativa y políticas establecidas por la organización.** **Conocer las etapas, pasos y actividades involucradas en el proceso de reclutamiento, evaluación, selección y vinculación de nuevos empleados en una empresa.**	**Evidencias de Conocimiento:** 1.Responde cuestionario de reglamentos, normativa, conceptos y principios del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores. 2. Describe normas técnicas para elaboración de informes del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores **Evidencias de Desempeño:** 1.Participa en socializaciones relacionadas con el proceso de selección y vinculación de trabajadores.	**PLANEAR** SEL. Aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para selección y vinculación de trabajadores. **EJECUTAR.** 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. **VERIFICAR Y ACTUAR.** SEL. Aplica direccionamiento estratégico en los	**Conocimiento** **Técnica**: Formulación de preguntas. **Instrumento**: Cuestionario **Proceso:** **Técnica:** Observación directa **Instrumento:** lista de chequeo de proceso. **Producto:** **Técnica**: Observación directa **Instrumento**: lista de chequeo de producto.

			2.Selecciona modelos, documentos, formatos y sistema de registro de información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. **Evidencias de Producto:** Mapa mental, mapa conceptual y presentación Lista de chequeo y verificación de documentos pertinentes a fases de alistamiento de reclutamiento, selección de candidatos y vinculación de trabajadores.	procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo encuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

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.

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.

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.

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 BILBIOGRÁFICOS

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=0ahUKEwjigfHvhr7

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.r

http://www.emagister.com.co

http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default.a

https://www.google.com/search?q=formato+de+requisici%C3%B3n+de+personal&source=lnms&tbm=is

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

LPeeAyTSyJD6r8DpCCoSCXJzBsA3MTMHEYn_1XyrF0ASyKhIJYx9jcnZkWmsR8rJ4qHnduFwqEgnFUlSweGbb4BGRtvOypr91mCoSCbfzZh9DacodESl-

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**CRISTINA BUITRON PINTO**	**INSTRUCTOR**	**Comercio y Servicio**	**MAYO 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					