PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 112005 Versión 101
- **Nombre del Proyecto Formativo** : Aplicación de la Estrategia de Gestión de Talento Humano basado en competencias, aplicable a empresas didácticas del centro comercio y servicios Y Mipymes de la región.
- **Fase del Proyecto** : Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo** : Identificar las necesidades de gestión del talento humano en empresas Didácticas y Mipymes del Risaralda, de acuerdo a la estrategia de GTH por Competencias.
- **Competencia**: **Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.**
- **Resultados de Aprendizaje:**
  1. Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.
  2. Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización
  3. Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.
  4. Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.
  5. Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje** : 80 Horas

2. PRESENTACIÓN

Encontrar al candidato idóneo para cubrir una vacante en una organización no es un proceso fácil, puede inclusive ser un procedimiento largo y costoso. Partiendo de la estructuración de cargos con base en las necesidades y realidad de la empresa y el entorno, se publicará la vacante por diferentes medios con el fin de atraer al talento, el paso siguiente es la preselección de personal, allí dónde

realizamos el filtro que nos permita diferenciar a los candidatos aptos para un puesto de los que no lo son, utilizando diferentes estrategias y pruebas que pueden ir dando claridad al entrevistador sobre el candidato que se ajuste más al perfil y pueda llegar a ser el seleccionado.

Estamos en búsqueda del más competente y que cumpla con el perfil requerido.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Preguntas problémicas, para cualquier competencia que inicia, que permitan establecer la reflexión que se pretende con los aprendices: ¿Por qué entre a este programa?, ¿Para qué les sirve?, ¿Cómo me aporta a nivel personal y profesional?

A continuación se realizan las siguientes actividades:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Imaginemos que queremos tener una gran empresa relacionada con lo que nos apasiona, nos gusta o nos divierte. Nos vemos exitosos, generando empleo, ayudando a nuestra familia, a las familias de nuestros colaboradores, tenemos a la vez ideas nuevas para nuestro producto o servicio, planeando en abrir otras sucursales, en como cautivar más y mejor a nuestros clientes… y justo en ese momento me pregunto:

¿Cómo empezar?
¿Si ya tengo la idea, y he realizado pruebas de producto y mercado?...
¿Con quién trabajaría?
¿Serán mis personas más cercanas: familia, amigos, pareja?
¿A quién necesito realmente?
¿Qué debo hacer?

De acuerdo con sus conocimientos previos, de manera INDIVIDUAL, de respuesta a las siguientes preguntas correspondientes a Actividades de Reflexión Inicial.

Es un sondeo que permite inferir en qué nivel de conocimiento se encuentra frente a la Competencia.

3.1.1. Actividad Inicial: Desarrollar argumentación y capacidad de análisis

A. ¿Qué es un proceso de Preselección?
B. ¿Cómo cree que afecta el desconocimiento del perfil ocupacional de un cargo al momento de iniciar un proceso de selección de personal?
C. ¿Qué técnicas e instrumentos de medición conoce para el desarrollo de procesos de Preselección?
D. Teniendo en mente que usted sea el dueño de una empresa, identifique y explique por lo menos 10 variables que tendría en cuenta para buscar candidatos a un puesto de trabajo

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: documento con la actividad inicial elaborada. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Documento en PDF.
-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia: Cuestionario Conocimientos Previos

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

3.2.1 Estrategias de Reclutamiento y Selección de Personal
los aprendices en parejas de trabajo observaran el video sobre "Estrategias de Reclutamiento y Selección de Personal: ¿cómo atraer al mejor talento?" (https://www.youtube.com/watch?v=aZp048Ek7MM). Con el fin de identificar actividades tales como:

- Pasos para contar con una buena estrategia para el reclutamiento (preselección), y selección de personal
- Ventajas y desventajas del proceso
- Medición de competencias
- Subjetividad
- Respuesta y/o decisión ante no seleccionados

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: documento con la actividad inicial elaborada. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Documento en PDF.
-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia: Documento en PDF debidamente diligenciado con el análisis realizado al video

3.2.2. Mercado Laboral
Analizar los componentes del mercado laboral tanto a nivel: local, regional, nacional y mundial midiendo el impacto que lo económico tiene en lo social y laboral

- Metodo De Pregunta: Buscando la apropiación de algunos conceptos teóricos los aprendices en equipos de trabajo máximo cuatro aprendices realizaran una consulta en la web socializando los siguientes temas:

- Mercado laboral nacional
- Mercado laboral internacional
- Mercado del dinero

La pregunta principal es ¿Cómo el mercado laboral e internacional desde lo económico genera un impacto en lo social y laboral?

Se socializarán las consultas, utilizando la técnica método de pregunta a través de mesa redonda la cual le permiten mejorar la participación y comprensión de los temas a desarrollar

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: documento con la actividad inicial elaborada. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Documento en PDF.
-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia: Analisis del mercado laboral -Documento en PDF

3.2.3. Taller de Clase - Foro de Discución
Apropiar los conceptos de mercado laboral y mercado de personas estableciendo las implicaciones que se dan en cada una de las tres variables que se presentan.

El instructor suministrara un cuestionario de preguntas en la cual se abordarán aspectos teóricos y fundamentales para la creación de conceptos.

Los aprendices en equipos de trabajo de 4 personas deberán desarrollar el cuestionario dando respuesta a las preguntas y realizar un informe el cual deberá conservarse en la carpeta de evidencias de cada aprendiz.

Se realizará un foro el cual facilitará a través del método de pregunta, la discusión y aporte colectivo los aspectos más relevantes e importantes de los conceptos teóricos enunciados en las preguntas planteadas

Actividad Por Equipos - Metodo De Pregunta

1.¿Cuáles son las tres variables que se identifican en el mercado laboral?
2.¿Qué es el desempleo, que lo causa, que tipos hay y como se mide?
3.¿Por qué ha crecido tanto la cantidad de personas que buscan trabajo?
4.¿Por qué se disparó el desempleo?
5.¿Considera usted que la economía no crea empleo?
6.¿Qué se puede hacer hoy para reducir el desempleo?
7.¿Que es la tasa de desempleo?
8.¿Como se mide el desempleo?

RAP 1 - Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente.
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 1, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.1 Actividad de Reflexión Inicial 3.2.Actividades de Contextualización 3.2.1. Estrategias de Reclutamiento y Selección 3.2.2. Analisis del Mercado Laboral

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas, videos
Duración de la actividad: horas.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

Los aprendices apropiaran conceptos como fuentes y canales, convocatoria, elementos, importancia, propósito y contenido; políticas, normas legales sobre preselección de candidatos en empresa pública y privada.

Taller de Clase: Identificar las diferentes fuentes y medios del reclutamiento

-¿Que son las fuentes de reclutamiento?
-¿Que son los canales de reclutamiento?
-¿Como se verifican las fuentes y canales de reclutamiento?
-¿A qué canales recurriría usted para seleccionar el personal idóneo para su empresa?
-¿Cómo podría saber cuánto le cuesta a la empresa su carga laboral?
- Identificar Fuentes, Concepto, tipos, características y canales.

3.3.1. Convocatorias

El instructor orienta el proceso investigativo del entorno empresarial para establecer las condiciones de las convocatorias, practicas, políticas y planes de requerimientos de personal.

Los aprendices seleccionarán 5 cargos y entrevistarán a dos personas por cada uno, con el fin de identificar cuáles fueron los criterios para su preselección o selección en el mismo. Con base en este ejercicio, mediante exposición grupal, presentarán propuesta relacionada con los criterios que técnicamente se deberían tener en cuenta para los cargos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: Exposición grupal Convocatoria Cargos. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Diapositivas o plataforma relacionada tipo canva.
-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia de desempeño: Presentación Diapositivas o plataforma relacionada tipo canva, debidamente diligenciada, con la Convocatoria.

3.3.2. Código del Trabajo CST – Reglamento Interno RIT

Los aprendices en grupos colaborativos consultaran la ley 909 y los decretos y resoluciones reglamentarias para conocer cómo se desarrollan los procesos de preselección con respecto al sector público y sector privado en cada una de sus fases, teniendo en cuenta las fuentes y medios utilizados; realizaran cuadro comparativo entre el proceso de reclutamiento entre el sector publico y el sector privado. Se recomienda un sentido crítico y ético frente a la lectura y análisis de este.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: Cuadro comparativo. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Documento en PDF.
-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia: Cuadro comparativo en PDF debidamente diligenciado.

La instructora orienta conceptos políticas, normas legales; teniendo en cuenta esta información y el Codigo Sustantivo de Trabajo CST artículos 104 y 108, los aprendices en grupos colaborativos propondrán la política de preselección de personal teniendo en cuenta dicha reglamentación y el reglamento interno para la empresa didactiva GTH SAS.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: Documento en PDF con la politica y el reglamento interno. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Documento en PDF.
-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia: Politica y Reglamento - Documento en PDF

RAP 2 - Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 2, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.3. Actividad de Apropiación 3.3.1. Convocatoria - Diapositiva 3.3.2. Politicas y Reglamentos

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones

Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas.
Duración de la actividad: horas.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA EL CONOCIMIENTO:

Los aprendices socializan las consultas, utilizando técnicas de grupo las cuales le permitan mejorar la participación y comprensión de los temas a desarrollar tales como: Mesa redonda, Foros, Debates, rompecabezas, etc.

3.4.1. Consultar conceptos sobre requisicion de personal, contenido y caracteristicas. Luego se realizar la recepción de hojas de vida, analizarlas y clasificarlas de acuerdo con perfiles ocupacionales.

La actividad que se va a desarrollar ahora corresponde a acciones de planeación en las áreas de preselección. Asumir un papel objetivo orientado en principios y valores para el análisis de hojas de vida.

En equipos de trabajo (número por definir):
•Recibir Hojas de Vida
•Analizar Hojas de vida
•Sistematizar el registro de Hojas de Vida.
•Clasificar Hojas de Vida por con perfiles y puntajes

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: Formato de Requisición y Hv Corportativa. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Documento en PDF o Excel
-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia de Producto: Formatos de Requisicion y HV Corporativa para Empresa Didactica GTH

RAP 3 - Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 3, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.4 Actividades de Transferencia 3.4.1. Formato de Requisición y HV Corporativa

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas.
Duración de la actividad: horas.

3.4.2. Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal

Validar los recursos utilizados en el proceso de preselección de acuerdo con las políticas establecidas
A través de la página de la CNSC y de empresas privadas.

Elaborar y presentar el informe de preselección, de acuerdo con normas y requerimientos de la Organización. Los aprendices elaboraran Infomre de Preselección donde se establecen los parametros requeridos, en cuanto a recursos y/o necesidades planteadas por la empresa para cubrir las vacantes
- Ingresar datos información
- Procesar información
- Almacenar información

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: Infomre de Preselección donde se establecen los parametros requeridos, en cuanto a recursos y/o necesidades planteadas . Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Documento en PDF.
-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia de Producto - Informe Ejecutivo Debidamente Diligenciado en PDF
Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

RAP 4 - Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 4, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.4. Actividades de Transferencia 3.4.2. Infome Ejecutivo

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas
Duración de la actividad: horas.

3.4.3. Elaborar un sistema de información para la recolección de datos

Elaborar una base de datos sistematizada y administrar la información de los preseleccionados en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad. Identificar los datos a procesar.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:
-Producto a entregar: Base de Datos. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía.
-Formato: Documento en Excel

-Para hacer el envío del producto: remítase a la plataforma correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia

Evidencia de Producto - Base de datos sistematizada
Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

RAP 5 - Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 4, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.4. Actividades de Transferencia 3.4.3. Base de Datos

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas, CST
Duración de la actividad: 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	Identificar las necesidades de gestión del talento humano en empresas Didácticas y Mipymes del Risaralda, de acuerdo a la estrategia de GTH por Competencias.	**Área de Desarrollo Cognitiva:** AC1: Apropiar los conceptos y componentes del mercado laboral tanto a nivel: local, regional, nacional y mundial midiendo el impacto económico que tiene en lo social y laboral, así como de los recursos necesarios para adelantar procesos de preselección de personal de acuerdo a las políticas y normatividad vigente. AC2: Identificar los diferentes fuentes y medios de reclutamiento a traves de cuadro comparativo dejando ver ventajas y desventajas. AC3: Definir los aspectos generales y específicos de la convocatoria de preselección de	RA1-Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente. Evidencias de Conocimiento Resultado del desempeño en pruebas verbales, escritas, estudio de casos o manejo de situaciones que abarquen los conocimientos indicados. Evidencias de Desempeño: Resultado de la observación Apropiación de conceptos DE PRODUCTO: Informe que contiene cuadro comparativo RA2.seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las	Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente. Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad. Elabora el plan de actividades para la	Talleres de investigación, individual y grupal Exposiciones Apropiación del conocimiento mediante aplicación de la información en la empresa didáctica Cuestionarios Lectura Critica

		acuerdo con parámetros establecidos en las políticas de preselección y la normatividad vigente. AC4: Validar los recursos utilizados en el proceso de preselección de acuerdo con las políticas establecidas. **Área de Desarrollo Procedimental:** AP1: Planear los recursos y seleccionar las fuentes para proveer personal a las distintas areas de la empresa de acuerdo a las normas legales y procedimientos internos. AP2: Proponer la politica de preseleccion de personal a través de un procedimiento de preselección de candidatos que cumpla con los requisitos legales y de los sistemas de gestión. AP3: Aplicar el procedimiento de preselección de candidatos de acuerdo a la normativa y requisitos de los sistemas de gestión. AP4: Elaborar un sistema de informacion para la recoleccion de datos de los candidatos preseleccionados de acuerdo al procedimiento estandarizado para tal fin. AP5: Elaborar informe de preselección de candidatos de acuerdo a los requisitos legales. **Area de Desarrollo Valorativa-Actitudinal:** AV1: Integrar actitudes y comportamientos acordes al desarrollo de las actividades formativas (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, principios y valores) AV2: Desarrollar los procesos de	políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización DE CONOCIMIENTO: Prueba escrita donde identifique ventajas y desventajas de fuentes y medios del reclutamiento. DE DESEMPEÑO: Observación al proceso de elección de fuentes y medios del reclutamiento. DE PRODUCTO Elaborar formato de requisición de personal RA3. Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. RA4- Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. DE CONOCIMIENTO: Diseño de una convocatoria Informe de Uso de los recursos empleados DE DESEMPEÑO: Observación del análisis y preselección de hojas de vida DE PRODUCTO: Instrumento sistematizado para recolección de base de datos RA5- Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos DE CONOCIMIENTO: Cuestionario a preguntas DE DESEMPEÑO: Observación del proceso de diligenciamiento de base de datos DE PRODUCTO Informe de Preselección:	preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales. Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad. Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización. Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas. Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Presenta informes sobre la provisión	

		preselección de candidatos aplicando los principios éticos y garantizando imparcialidad de acuerdo a la constitución y la ley.		de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad Selecciona la fuente más adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable. Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se espera proveer de acuerdo con las fuentes identificadas Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con	

				objetividad y responsabilidad Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad Presenta informe de preseleccionados de acuerdo con requerimientos, condiciones de la convocatoria, perfil ocupacional y competencias del candidato requerido por la Organización, con ecuanimidad y responsabilidad Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral	

				nacional e internacional, con objetividad y pertinencia	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de Personal: Es la división de la administración de empresas que maneja el factor humano de la empresa, con la finalidad de organizar, controlar, seleccionar, adecuar y armonizar la fuerza de trabajo dentro de una organización

Capacitación Laboral: Es la adquisición de saberes y competencias requeridas para obtener, generar o mantener un trabajo digno y para lograr mayores niveles de competitividad y una comprensión clara de los procesos productivos reales

Cargo: Descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa.

Clima organizacional: Es el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

Comportamiento Laboral: Es la conducta de las personas en su entorno laboral y la que interactúa con estos.

Conflicto: Es un enfrentamiento de posiciones que surge entre varias personas o grupos de personas, porque el comportamiento de una, perjudica el logro de los objetivos (intereses, necesidades, deseos o valores) que persigue la otra.

Diagnóstico: Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias.

Ejecución: Poner a funcionar un programa, Cuando un programa está corriendo (ejecutándose, funcionando).

Emprendedor: Es una persona que enfrenta, con resolución, acciones difíciles. Específicamente en el campo de la economía, negocios o finanzas, es aquel individuo que está dispuesto a asumir un riesgo económico.

Evaluación: Determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.

Entrevista de Selección: Paso del proceso de selección durante el cual el solicitante el solicitante y un representante del departamento de personal intercambian información de esencial importancia para ambos.

Gerente: Es un cargo que ocupa el director de una empresa la cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, de organización, dirección control, a fin de lograr objetivos establecidos.

Horario Laboral: Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado.

Incentivos: Es la compensación que otorga la organización al empleado para mantener y desarrollar una fuerza laboral efectiva.

Inteligencia Emocional: Se refiere a la capacidad humana de sentir, entender, controlar y modificar estados emocionales en uno mismo y en los demás. La inteligencia emocional no es ahogar las emociones, sino dirigirlas y equilibrarlas.

Liderazgo: Es el conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en un grupo de personas determinado, haciendo que el equipo trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización, es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

Organización: Son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestos por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializados.

Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos, utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en determinada organización.

Selección de Personal: Es una actividad de comparación o confrontación de elección de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y, por consiguiente, restrictivo.

Staff: Conjunto de personas que, en torno y bajo el mando del director de una empresa o institución, coordina su actividad o le asesora en la dirección.

Talento Humano: Son las personas que dinamizan todas las actividades y procesos organizacionales; por lo cual requiere de la aplicación de políticas y normas que generen bienestar social en pro del beneficio de la comunidad y el entorno de las empresas.

Trabajo: Trabajo es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo. Código sustantivo del trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Norma de competencia laboral 210201041, Estructurar perfiles de cargos según metodologías y

- normativa
- CHIAVENATO, I, 2007 Administración de recursos humanos
- VARGAS, J 2001 Las reglas cambiantes de la competitividad global en el nuevo milenio
- PEREDA, S, BERROCAL,2002, Gestión de Recursos Humanos por competencias y Gestión del Conocimiento, Revista de Dirección, Organización de Empresas, Pag, 28.43,54
- HERMAN BOLANDER. Administración de Recursos Humanos. Editorial Thomson Editores .1998
- GUIZAR MONTUFAR. Desarrollo Organizacional. Editorial Mac Graw Hil. 1997
- ALLES, MARTHA. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN POR COMPETENCIAS: EL DICCIONARIO. Editorial Granica, 2002 Buenos Aires. Argentina.
- BOHLANDER, G.; SNELL S. ; SHERMAN A.. Administración de recursos humanos, décimo segunda edición, edit Thomson learning. 2001.
- CURSO DE MBA. LIDERAZGO Y RECURSOS HUMANOS. Análisis del comportamiento organizacional. Colección lo que enseñan los mejores MBA. Edit McGraw-hill : Barcelona 2010.

WEBGRAFÍA

- RECURSOS HUMANOS ANALISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. http://www.liderazgoymercadeo.com,
- LIDERAZGO Y MERCADEO. http://www.liderazgoymercadeo.com,
- CREATIVIDAD: www.neuronilla.com
- INNOVACION:www.creax.net
- TENDENCIAS SOCIALES: www.iconoculture.com
- ACTUALIDAD EMPRESARIAL: www.portafolio.com.co
- ÉXITO EMPRESARIAL: www.emprendedoresexitosos.com
- CREATIVIDAD PUBLICITARIA:www.youtube.com/comerciales
- TECNOLOGIA:www.avancestecnologicos.org
- http://books.google.com.co/books?id=wlExjlBo8QMC&pg=PA590&dq=gestion+del+talento+humano+idalberto+chiavenato&hl=es&sa=X&ei=ojUoUcP1AY_88QT07oDABQ&redir_esc=y#v=onepage&q=gestion%20del%20talento%20humano%20idalberto%20chiavenato&f=false

VIDEOS RECOMENDADOS
http://www.youtube.com/watch?v=H1VUvK5Xrzs

Películas Recomendadas:
Aprendices fuera de línea, El juego de Ender, Proyecto del día, Coach Carter, Los Coristas

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Biblioteca virtual SENA

http://observatorio.sena.edu.co/

http://www.gerencie.com/gestion-del-talento-humano.html

http://talentohumanosena.galeon.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Patricia Martínez Ramírez	Instructora	Comercio y Servicios Regional Risaralda	Septiembre 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio