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:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- **Resultados de Aprendizaje:**
- IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
- MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.
- VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz, bienvenido al segundo trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de formación, el SENA pone a su disposición recursos como: equipo interdisciplinario de instructores, ambientes de formación colaborativos, simulados y reales, relacionados con la pequeña o mediana empresa a donde tendrá la oportunidad de aplicar instrumentos para que identifique necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información. El propósito de esta guía es orientarlo en la reflexión.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIADES PRELIMINALES

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.
- ✓ Recuerde seguir todas las normas de precaución y autocuidado: Es importante para el desarrollo de las actividades en las secciones tener en cuenta algunas medidas de prevención

de accidentes y enfermedades ocupacionales; además la conservación del medio ambiente. Para ello tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Higiene postural correcta: espada recta, mantener los brazos, codos y muñecas apoyados. Realizar pausas activas cada hora, durante 5 minutos , Así miso lo invito a conservar y proteger el medio ambiente aplicando desde su hogar practicas como el uso racional de la energía, agua y manejo de residuos.

- ✓ HORAS: 3

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1 Con el objetivo de identificar los aspectos mas importantes lo invito a relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de las competencias Documentación de procedimientos técnicos.







Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como untodo.
- ✓ Redacte una reflexión de cada una de ellas registrando:
- Cuál es el contenido de la competencia?.
- Cuál es la importancia de la competencia?.
- De qué forma se relacionan y complementan cada una de ellas?.
- Participe en la socialización orientada por el instructor.
- Exponga sus apreciaciones al grupo.

Ambiente requerido: ambiente de formación tradicional

Materiales, recursos y medios: TV, video Beam, computador, libreta de apuntes y lapicero

Duración de la actividad: 2 horas.

3.1.2 Reflexionar frente a la importancia de la documentación y registro de información en el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripcion de la Actividad:

- ✓ Desarrolle de manera individual la lectura extraída del siguiente link: https://docpath.com/art-human-resources-document-management-system/ que encontrará al final de estas instrucciones.
- ✓ Elabore un mapa mental siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Intégrese al equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Organice una mesa redonda con su equipo de trabajo.
- ✓ Participe de forma respetuosa en la discusión.
- ✓ Elabore una tabla que permita establecer acuerdos y desacuerdos.
- ✓ Exponga a todo el grupo las apreciaciones de su equipo.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

Ambiente requerido: ambiente de formación tradicional
Materiales, recursos y medios: TV, video Beam, computador, libreta de apuntes y lapicero
Duración de la actividad: 2 horas.

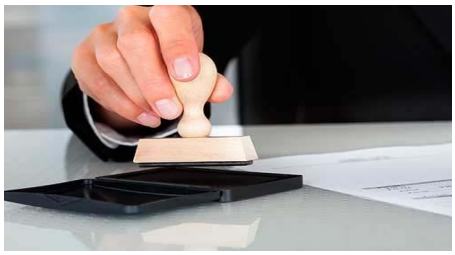
3.1.3 Reflexionar frente a la importancia de la recepción, clasificación, organización, cuidado, tenencia, confidencialidad y registro de información de la documentación relacionada con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

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.

Ambiente requerido: ambiente de formación
Materiales, recursos y medios: TV, video Beam, computador, libreta de apuntes y lapicero
Duración de la actividad: 8 horas.

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

Estimado aprendiz:
Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten conocer y identificar conceptos y principios generales relacionados con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la organización.

Descripción de la actividad

3.2.1 Lea el siguiente párrafo:
Todas las personas en calidad de trabajadores han adquirido conocimientos de la primera fase del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores conocida como reclutamiento, siendo esta el primer contacto que se tiene con la empresa de allí que los candidatos generan inquietudes.

Con base en lo anterior, ponga en contexto frente a experiencias propias o de una persona cercana y responda de manera individual a las siguientes inquietudes:

- ✓ ¿Cómo se llama la empresa?
- ✓ ¿Qué hace la empresa?
- ✓ ¿En dónde está ubicada?
- ✓ ¿Qué productos o servicios presta?
- ✓ Qué tan grande es?; ¿es reconocida?, por qué?
- ✓ Tiene página Web?, pudo ingresar?, qué le gustó?; qué le disgustó?, ¿qué información le aclaró?
- ✓ ¿Cómo se enteró del puesto?, qué requisitos pedía?, le proporcionó suficiente información?
- ✓ ¿Debió diligenciar algún formato?, era clara la forma de hacerlo?, el tamaño era adecuado?, los espacios eran suficientes?
- ✓ ¿Sabía a qué dependencia o área debía dirigirse?, Con qué persona?, ¿cuál cargo ocupaba?

- ✓ ¿Observó qué publicaciones había en carteleras, vidrios o paredes?, puede describir alguno?
- ✓ Investigue como se clasifica una empresa según su tamaño?
- ✓ intégrese al equipo de trabajo asignado por el instructor.
- ✓ Exponga a sus compañeros el cuestionario resuelto.
- ✓ Elaboren una tabla que les permita hacer una lista de coincidencias y diferencias.
- ✓ Preparen una relatoría.
- ✓ Expónganla a todo el grupo.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Materiales, recursos y medios: TV, video Beam, computador, libreta de apuntes y lapicero

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento:

3.3.1 Respetado aprendiz hacer reconocimiento y aplicación de conceptos, usos, beneficios, simbología, construcción y modelos pertinentes a diagramas de flujo en las organizaciones, por medio del desarrollo de las siguientes actividades de forma individual y grupales:

Descripción de la actividad

1. Desarrolle una lectura de los siguientes documentos referenciados en los siguientes Links.
   - https://dai.uas.edu.mx/pdfs/NORMA_ISO_9000-2015_FyV.pdf
   - 6 Pasos sencillos para elaborar un diagrama de flujo: https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/hacer-diagrama-flujo-proceso/

- Cómo dibujar un diagrama de flujo en 5 pasos sencillos. https://www.heflo.com/es/blog/workflow/dibujar-un-diagrama/

2. Elabore un mapa mental de los conceptos referenciados.
3. Elabore un diagrama de flujo del proceso productivo de una organización, asignado por el instructor.
4. Utilice la herramienta tecnológica sugerida por el instructor.
5. Presente a sus compañeros de equipo organizado por el instructor su propuesta.
6. Elijan el diagrama de flujo que consideran más completo y Presenten al grupo en general la propuesta.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Materiales, recursos y medios: TV, video Beam, computador, libreta de apuntes y lapicero

Duración de la actividad: 6 horas.

3.3.2 Reconocer proceso y procedimientos de selección de candidatos y vinculación de trabajadores,

representados través del diagrama de flujo, de acuerdo a las necesidades de la pyme.

Descripción de la actividad:

1. Indague y revise bibliografía referenciada por el instructor y responda a las siguientes preguntas:

¿A qué hace referencia la información documentada?

Respecto al siguiente listado de documentos relacionados con los procedimientos de preselección, selección, contratación y vinculación de personal; Reseñe una definición, establezca principales características, clases, usos, alcances, ventajas, instructivos y demás de:

- Formatos.
- Cronogramas.
- Documentos.
- Certificaciones.
- Listas de chequeo, Listas de verificación.
- Instrumentos.
- Instructivos.
- Modelos documentales.

2. Elabore el diagrama de flujo de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y vinculación de trabajadores.
3. Elabore el inventario de documentos requeridos en la pyme teniendo en cuenta; modelos documentales, listas de chequeo, formatos e instructivos.
4. Elabore cronograma de actividades del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a las necesidades identificadas en la pyme

Ambiente requerido: ambiente de formación

Materiales, recursos y medios: TV, video Beam, computador, libreta de apuntes y lapicero

Duración de la actividad: 6 horas.

3.3.3. Elaborar documentos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, conservando el soporte documental, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

Descripción de la actividad:

Indague y revise la bibliografía entregada por el instructor y desarrolle el taller solicitado teniendo en cuenta:

1. A qué hace referencia la redacción de documentos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, haciendo uso de normas de gramáticas, semántica y ortografía.
2. Elabore una lista de documentos del procedimiento que deben ser redactados considerando: Requisición de personal, Hoja de vida, Convocatoria de trabajo, Para aplicación de entrevista, Para aplicación de pruebas, Para concertar visita domiciliaria y/o

estudio de seguridad, Para realización de exámenes médicos de ingreso, Para firma de contratos y vinculación a la organización, Verificación, validación y confirmación de referencias.

3. Solicitud de:

Entrega de soportes, Documentos personales y de beneficiarios, Contratos, Afiliaciones a seguridad social y servicios complementarios, Informes, Cartas, Memorandos.

4. Elabore un portafolio físico y/o digital de cada uno de estos documentos debidamente redactados.
5. Utilice las herramientas tecnológicas y ofimáticas solicitadas y sugeridas por el instructor.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Materiales, recursos y medios: TV, video Beam, computador, libreta de apuntes y lapicero

Duración de la actividad: 5 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Cada aprendiz debe 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 de Actividad

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

Ambiente requerido: ambiente de formación

Materiales, recursos y medios: TV, video Beam, computador, libreta de apuntes y lapicero

Duración de la actividad: 6 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. Elaborar diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la pyme. Identificar que toda la documentación relacionada con estos procesos de selección y vinculación se encuentre completa, actualizada, organizada y disponible según lo requerido por las políticas internas de la empresa y las normativas técnicas. Verificar necesidades identificadas del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la empresa. Organiza propuestas según las necesidades de la empresa en el proceso de selección y vinculacion a los trabajadores.	**CONOCIMIENTO:** Identifica los procedimientos que se llevan acabo para la selección y vinclacion de trabajdores en las empresas. Elabora informes de organización para la selección de trabajadores. Identifica los documentos necesarios para llevar acabo el proceso de seleccion y vinculacion de trabajadores en la empresa. **DESEMPEÑO:** Elabora diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores de las empresas. Selecciona la documentación relacionada con estos procesos de selección y vinculación que se encuentre completa, actualizada, organizada **RODUCTO:** Informe de Diagnostico Cronograma actividades fases procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.	Identifica el proceso y los procedimientos de recursos humanos, teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. Redacta los documentos de gestión humana aplicando las normas, reglas, principios y convenciones de semántica recomendadas por la real academia de la lengua española. Reconocer protocolos y medios establecidos en la organización para la atención y el servicio al cliente. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.	**Conocimiento** **Técnica**: Formulación de preguntas. **Instrumento**: Cuestionario **Proceso:** **Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo de proceso. **Producto:** **Técnica**: Observación **instrumento**: lista de chequeo de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 demedidas 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 webde la entidad y otros medios que la entidad considere.

Convocatoria interna: Dirigida a funcionarios y personal supernumerario de la entidad que será informadaa 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 asus 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 conformea 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 básicaprimaria, 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.

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.

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 requisitospara 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 integradode 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 dentrode 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.

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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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+definic ion&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.
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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**CRISTINA BUITRON**	**INSTRUCTOR**	**COMERCIO Y SERVICIO**	**OCTUBRE 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					