PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Recursos Humanos
- **Código del Programa de Formación:** 134200 V2
- **Nombre del Proyecto:** Apoyar los procesos administrativo del area de Recursos Humanos del sector empresarial en el departamento del Cauca.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Habilidad para apoyar el proceso, publicacion de perfil, reclutamiento,clasificacion de hojas de vida, seleccion y vinculacion de personal.
- **Competencia:** Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
2. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
3. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.
4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área fundamental.

- **Duración de la Guía:** 288 horas entre trabajo presencial e independiente.



2. PRESENTACIÓN

Estimados y estimadas aprendices, hoy iniciamos una nueva competencia, denominada: **Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa**.

El objetivo de esta guía es brindarle apoyo en la comprensión de los procedimientos y en la adopción de nuevas metodologías para la selección de talento. Cabe resaltar que, actualmente, tanto el reclutamiento como la selección de personal han experimentado transformaciones notables en comparación con épocas anteriores, ya que las prácticas y enfoques utilizados han evolucionado. Por ello, para muchos departamentos de gestión humana, incorporar nuevos colaboradores puede convertirse en un proceso exigente y costoso. Así, las organizaciones deben analizar diversas alternativas y tácticas, sobre todo en el entorno digital, para resultar más competitivas y atraer candidatos calificados.

De igual manera, las soluciones tecnológicas disponibles hoy para la selección de personal hacen posible que una oferta laboral llegue a un gran número de postulantes, permitiendo su difusión simultánea en múltiples plataformas y la actualización de los perfiles de manera inmediata. Asimismo, estas herramientas optimizan la revisión y organización de las hojas de vida conforme a los requerimientos del cargo. En síntesis, seleccionar talento hoy en día implica identificar personas preparadas para afrontar los desafíos de la actual cultura organizacional.

Por último, estimado aprendiz, tenga presente que alcanzar el éxito y cumplir con sus objetivos educativos está directamente relacionado con su compromiso, perseverancia, puntualidad, responsabilidad, independencia, creatividad, proactividad y sinceridad.

Requisitos para la Formación

Para lograr un aprendizaje efectivo, es fundamental que los aprendices tengan claridad en estos puntos:

1. **Perfil del puesto y del candidato**: Entender cómo definir el perfil ideal del trabajador que cubra las necesidades específicas de la empresa, incluyendo responsabilidades, funciones, competencias técnicas y habilidades blandas (soft skills).
2. **Análisis de necesidades**: Saber identificar las áreas o funciones que requieren refuerzo y si es necesario contratar nuevo personal o cubrir con talento interno.
3. **Procedimiento técnico de selección**: Conocer las fases del proceso de selección, que incluyen reclutamiento, evaluación, pruebas técnicas y psicométricas, entrevistas, verificación de referencias y toma de decisión.
4. **Normativa aplicable**: Comprender las normativas laborales y políticas internas que regulan el proceso de selección para garantizar transparencia, equidad y cumplimiento legal.

5. **Técnicas de evaluación y selección**: Manejar técnicas objetivas para evaluar habilidades, competencias y compatibilidad cultural, como pruebas por competencias, entrevistas estructuradas y preselección de CV.
6. **Importancia de la compatibilidad cultural y valores**: Evaluar si el candidato se adapta a la cultura organizacional y comparte los valores de la empresa, lo cual es clave para su integración y desempeño
7. **Comunicación y negociación**: Saber cómo realizar la oferta laboral y negociar condiciones contractuales respetando la normativa y procedimientos internos.

Estos conceptos permiten a los aprendices desarrollar un proceso de selección riguroso, técnico y normativamente adecuado, asegurando la elección de candidatos idóneos para el puesto y la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial

El proceso de seleccionar candidatos es fundamental en cualquier organización, ya sea pública o privada. En un mundo cada vez más diverso e inclusivo, es fundamental que aprendamos a reconocer y superar los prejuicios que pueden influir en nuestras decisiones, especialmente en procesos tan importantes como la selección de candidatos para un puesto o una oportunidad. Los prejuicios, muchas veces inconscientes, pueden limitar nuestra capacidad para evaluar objetivamente las habilidades, experiencias y potencial de las personas, afectando la equidad y la justicia en nuestras elecciones.

Estas dos actividades de reflexión, tienen como objetivo en primera instancia reconocer situaciones personales que han causado malestar en nuestra vida y no permiten que se puedan tomar decisiones objetivas. En segunda instancia invitarnos a cuestionar nuestras percepciones y a practicar una selección basada en criterios claros, imparciales y justos, dejando de lado estereotipos y juicios preconcebidos. Al hacerlo, no solo fomentamos un ambiente más inclusivo, sino que también abrimos la puerta a descubrir talentos auténticos y diversas perspectivas que enriquecen cualquier equipo o comunidad.



3.1.1 **Primera Actividad de Reflexión**

Dinámica grupal para activar el perdón a sí mismos:

1. Al aire libre, (Una cancha, un río, un parque), un lugar donde se escuchen los sonidos del agua, los animales y el viento, a fin de llevar la actividad de manera cómoda y motivar a los participantes.

2. El facilitador reúne a los participantes en círculo, encienden un fuego y luego se toman de las manos unos a otros para hacer respiraciones.

3. Luego, se entrega lápiz y papel a los participantes, orientándolos a dividir dicho papel en dos columnas, en una columna indicarles que escriban actitudes y hechos que fueron humillantes, denigrantes o vergonzosos y en la otra actitudes y acciones para mejorar.

4. Una vez, todos hayan terminado de escribir, voluntariamente cada participante se levanta y deposita la hoja en el fuego encendido en la mitad del circulo (Es libertad de cada participante expresar en voz alta, lo que escribió, a medida que el papel, es consumido por el fuego). Por voluntad de cada participante, expresar cómo se sintieron antes y después de realizar la actividad.

5. Posteriormente, se le entrega una hoja en blanco a cada aprendiz para que dibuje un árbol, incluyendo raíces, tronco, ramas y hojas. Esta hoja debe ir marcada con el nombre completo del aprendiz.

6. Una vez cada aprendiz haya dibujado su árbol, se les pedirá que pasen su árbol al compañero(a) del lado derecho, quien tendrá un minuto para escribirle una cualidad o aspecto positivo que resalta de su compañero(a), y asi sucesvamente hasta que cada aprendiz quede con su propio árbol.

7. Se brindará un espacio de 10 minutos, para que cada aprendiz pueda leer los apectos positivos o percepciones que sus compañeros(as) le reconocieron y dejaron plasmados en su árbol. Este trabajo, será conservado por cada uno de los aprendices.

8. Seguidamente, la instructora dejará en una bandeja diferentes frases motivacionales con un dulce, para que cada aprendiz al azar escoja su detalle.

9. Por último, de manera voluntaria el o la aprendiz expresará lo que sintieron al recibir estos mensajes escritos por sus compañeros o lo que sintieron al realizar la actividad.

Ambiente requerido: Espacio brindado por la Institución Educativa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda.
Materiales de formación: Hojas tamaño carta en blanco, colores, lápiz, lapicero.
Duración de la actividad: 9 horas.



3.1.2 Segunda Actividad de Reflexión

Para empezar esta segunda actividad, la instructora hace la introducción al tema de los prejuicios y estereotipos que creamos como seres humanos de otras personas, siendo éstos muchas veces conceptos errados. Para entender estos dos conceptos, la instructora compartirá por equipos de trabajo, la lectura de apoyo denominada "***PREJUICIOS Y ESTEREOTIPOS Y CÓMO INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA".*** Una vez, realizada la lectura, que tiene como objetivo reflexionar sobre cómo los prejuicios influyen en nuestra percepción de los demás, se realizará la siguiente actividad.

1. Divide al grupo en equipos de trabajo, cada equipo deben observar en silencio la tarjeta con la imagen facilitada por la instructora, de esta manera deben crear la historia de vida del personaje (pueden ser sobre gustos, personalidad, profesión, etc.); para esto tendrán un tiempo de 30 minutos.
2. A continuación, un representante del equipo mostrará a sus compañeros la imagen del personaje asignado y socializará la historia creada.
3. Luego, la instructora comparte a través de una lectura o video de apoyo, la historia real de cada uno de los personajes, explicando la identidad real de cada personaje
4. Mediante la técnica de mesa redonda se hace una reflexión sobre cómo se sintirian al ser prejuzgados por los demás.
5. La instructora, comparte a los aprendices el video denominado "Publicidad Coca Cola - Derribemos los Prejuicios – Experimento" y que encontrará en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=LRs-nd_8oA0
6. Cierre la instructora, solicita a cada participante que comparta una frase o palabra que resuma lo aprendido.

Ambiente requerido: Espacio brindado por la Institución Educativa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda.
Materiales de formación: Cuaderno, lapicero, video beam,
Material de apoyo: Videos y lecturas de apoyo, tarjetas con fotos de personajes
Duración de la actividad: 9 horas.

3.2. Actividades De Contextualización

3.2.1 Objetivo: Reconocer y ordenar las acciones necesarias para la búsqueda de empleo y alcanzar la vinculación laboral.

Para iniciar su proceso en la búsqueda de empleo, se invita al apendiz ordenar las imágenes relacionadas con dicho proceso así:



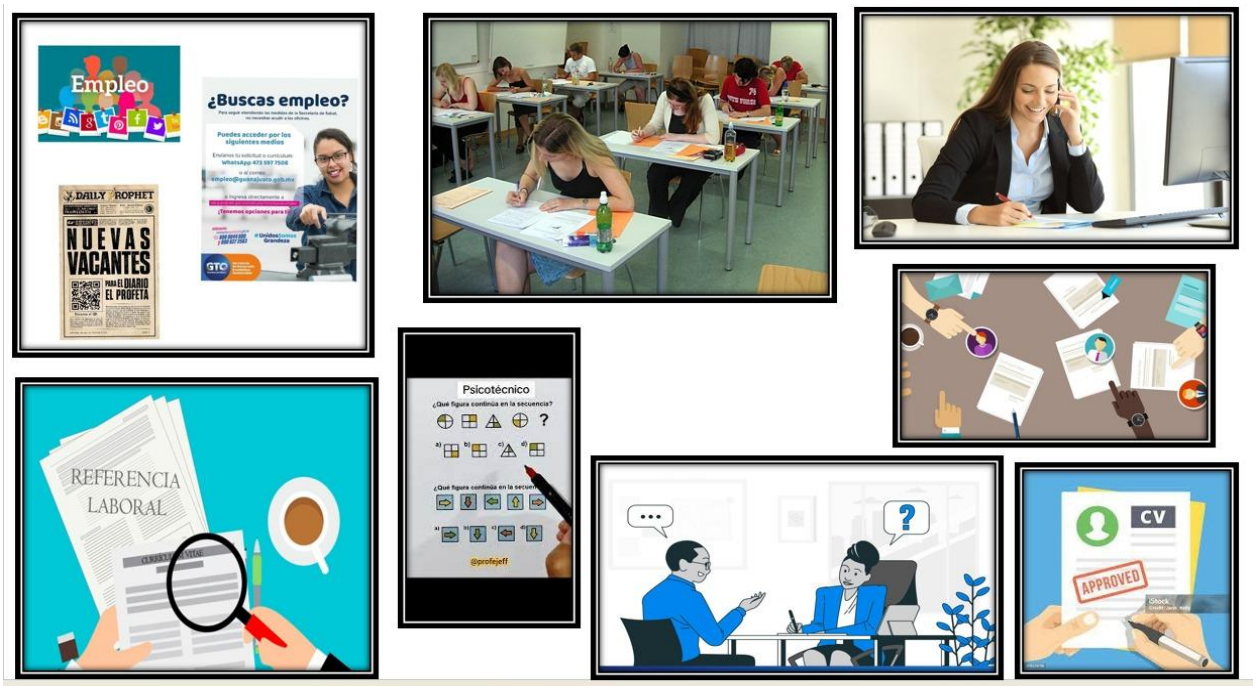
Descripción de la actividad:

1. Por equipos de trabajo, deberán realizar una observación minuciosa y analizar cada una de las imágenes.
2. Debata como grupo el orden de cada imagen según consideren sea el proceso correcto en la búsqueda de empleo.
3. Una vez organice las imágenes, describa de manera clara el significado de cada una.
4. Presente por equipos de trabajo la conclusión del proceso del búsqueda de empleo.
5. Por último, la instructora realizara una retroalimentación de los pasos correspondientes a la búsqueda de empleo.

Ambiente requerido: Espacio brindado por la Institución Educativa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición.
Materiales de formación: Cuaderno, lapicero, video beam,
Material de apoyo: Lecturas de apoyo e imágenes
Duración de la actividad: 9 horas.

3.2.2 Para dar continuidad al proceso Selección de candidatos y vinculación de trabajadores, se invita al aprendiz del técnico de Recursos Humanos a trabajar por equipos con el objetivo de analizar y ordenar las imágenes según consideren sean los pasos correctos en dicho proceso.

Proceso De Reclutamiento, Preselección Y Selección De Candidatos



Descripción de la actividad:

1. Por equipos de trabajo, deberán realizar una observación minuciosa y analizar cada una de las imágenes.
2. Debata como grupo el orden de cada imagen según consideren sea los pasos correctos desde el proceso de reclutamiento hasta la selección del personal .

3. Una vez organice las imágenes, describa de manera clara el significado de cada una.

4. Teniendo claridad del significado de cada imagen, ubique ésta e indique a que fase corresponde (**Reclutamiento, Preselección, Selección)**

5. Presente por equipos de trabajo el resultado final del reclutamiento hasta la selección del personal

6. Por último, la instructora realizara una retroalimentación de los pasos correspondientes a la (**Reclutamiento, Preselección, Selección).**

Ambiente requerido: Espacio brindado por la Institución Educativa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición.
Materiales de formación: Cuaderno, lapicero, video beam,

Material de apoyo: Lecturas de apoyo e imágenes
Duración de la actividad: 9 horas.

3.2.3 Taller de Orientación practico “Elaboración de hoja de vida”



El objetivo de esta actividad es brindar herramientas prácticas para que los aprendices elaboren una hoja de vida profesional y efectiva, enfocada en el perfil de técnico en recursos humanos, destacando sus competencias, experiencias y habilidades relevantes para el sector.

Descripción de la actividad:

1. Con antelación se hace la solicitud a la dependencia de la agencia publica de empleo (APE) Sena, con el fin de articular con una orientadora ocupacional el taller con las temáticas, redes efectivas para la búsqueda de empleo, elaboración de hoja de vida y presentación de entrevista laboral.
2. Se dará la bienvenida y presentación de la orientadora ocupacional de la agencia publica de empleo quien brindará el taller con la temáticas anteriormente mencionadas.
3. Taller teórico práctico con las temáticas: **redes efectivas para la búsqueda de empleo**: basadas en herramientas tecnológicas para la búsqueda de ofertas laborales y el reclutamiento de candidatos.
4. **Elaboración de hoja de vida**, guiado por la orientadora ocupacional y la instructora técnica, teniendo en cuenta los siguientes ítems.
    - ✓ Autoanálisis breve: Identifica tus competencias, intereses y objetivos profesionales.
    - ✓ Redacción del perfil profesional: Escribe un párrafo que resuma tu experiencia y valor diferencial como técnico en RRHH.
    - ✓ Listado de experiencia laboral: Organiza tus empleos en orden cronológico inverso, resalta logros y responsabilidades clave.
    - ✓ Registro de formación académica y certificaciones: Incluye estudios formales y cursos relevantes.
    - ✓ Selección de habilidades: Distingue entre técnicas y blandas, usando palabras clave del aprendiz.

- ✓ Revisión y formato: Asegúrate de que tu hoja de vida sea clara, ordenada, sin errores ortográficos y visualmente atractiva.

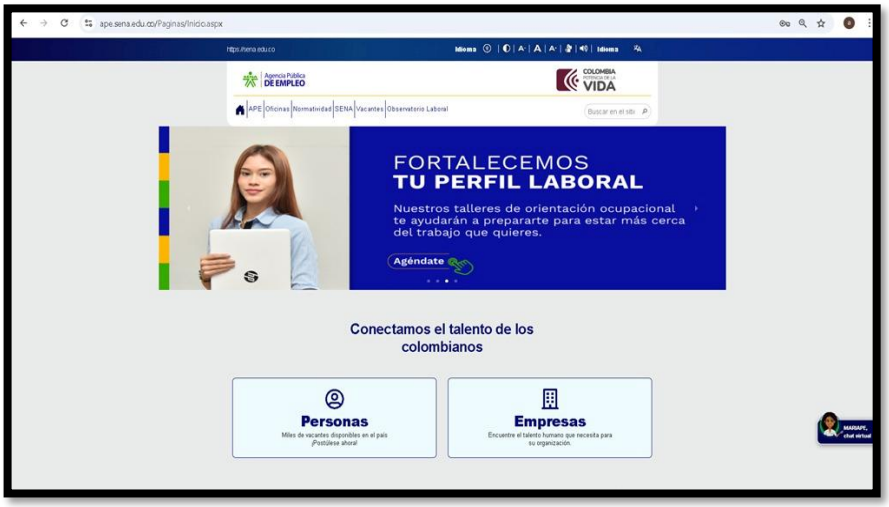
5. **Entrevista laboral:** Tipos de entrevista, importancia de la preparación para la presentación de entrevista laboral.

Ambiente requerido: Espacio brindado por la Institución Educativa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico
Materiales de formación: Cuaderno, lapiceros, internet , video beam.
Material de apoyo: Plegables con información de portafolio de servicios de APE, lecturas adicionales refente a los temas tratados.
Duración de la actividad: 5 horas.

3.2.4 Jornada práctica "**Registro de información de la hoja de vida del aprendiz en la herramienta tecnológica aplicativo APE** "

Objetivo de la actividad: Aplicar los conocimientos técnicos en gestión de la información para registrar, validar y actualizar de manera adecuada los datos de la hoja de vida del aprendiz en el aplicativo APE, garantizando la integridad de la información y apoyando los procesos de intermediación laboral y vinculación con el sector productivo.

1. La instructora técnica realiza la presentación del portafolio de servicios de la APE, dando a conocer la plataforma de esta bolsa de empleo que se puede encontrar en el siguiente link: https://ape.sena.edu.co/Paginas/Inicio.aspx



Fuente:https://ape.sena.edu.co/Paginas/Inicio.aspx

Descripción de la actividad:

1. Con antelación se solicita a los aprendices conseguir documentos que hacen parte de la hoja de vida: ejemplo (diplomas académicos, cursos complementarios y experiencias laborales), en caso de no contar esta documentación propia se sugiere conseguirlos con un familiar para poder desarrollar la actividad práctica del registro de informacion de la hoja de vida en el aplicativo APE. Cabe resaltar que esta actividad tiene fines netamente académicos.

Ambiente requerido: Sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico
Materiales de formación: internet, video beam, anexos de la hoja de vida.
Material de apoyo: Aplicativo APE.
Duración de la actividad: 15 horas.

3.3 Actividades de apropiación de conocimiento (conceptualización y teorización).

3.3.1 **Juego de roles "La Agencia de Talentos"**

Objetivo: Desarrollar competencias en el proceso de gestión del talento humano, desde el reclutamiento hasta la vinculación laboral, enfatizando en el cumplimiento de regulaciones laborales y la equidad

Descripción de la actividad:

1. **Asignación de roles**: Se procede a dividir los equipos de trabajo por roles a desempeñar (4 A 6 APRENDICES). Los roles se clasifican en **equipo de selección** (representantes del área de Talento Humano) y **Candidatos** (personas aspirando a un puesto específico)
2. **Análisis de la necesidad de la empresa (Definición de la vacante y contexto empresarial):**
    - Elige una empresa ficticia con nombre y valores definidos, misión y visión, actividad económica de la empresa.
    - El equipo de selección debe analizar la necesidad de la empresa y elaborar el perfil de la vacante, con requisitos técnicos y de competencias interpersonales y funciones.
3. **Creación de documentos y materiales (elaboración de C.V con respectivos soportes)**
    - Elaborar descripciones del cargo, formatos de hojas de vida y de entrevistas.(Grupo recursos Humanos)
    - Crear perfiles de candidatos ficticios con trayectorias variadas. (Candidatos)

3. Desarrollo del proceso paso a paso

- **A. Reclutamiento**
- Simula la elaboración y publicación de la oferta laboral en diferentes canales (portales, redes sociales, etc.).
- Recibe y revisa las hojas de vida presentadas por los “postulantes”.

El equipo de recursos humanos redactan una convocatoria (breve) y deciden canales de difusión. Asi mismo, deben tener en cuenta la lista de chequeo (**la entrega por la instructora técnica**) para la verificación del cumplimiento de la hoja de vida. Por su parte, los candidatos preparan una hoja de vida ficticia acorde al perfil solicitado en la convocatoria.

B. Selección y entrevistas

- Aplicar filtros de selección inicial según los requisitos del cargo.
- Programar y realizar entrevistas presenciales (individual o grupal), utilizando una guía estructurada.(Horarios, fechas de entrevistas)

Simulan entrevistas, aplicando criterios objetivos, evitando sesgos y evaluando competencias. (El equipo debe elaborar las preguntas de la entrevista para la revisión previa de la instructora)

C. Evaluación y decisión

- Valorar el desempeño en entrevistas de manera objetiva.
- Realizar una deliberación grupal donde se justifique la selección basándose en criterios claros y sin sesgos.

D. Vinculación

- Preparar y entregar la carta de oferta laboral.
- Simular una reunión de bienvenida y explicación de políticas internas.

5. Dinámica y ejecución

Incluye situaciones inesperadas (un candidato llega tarde, referencias dudosas, etc.) que obliguen a tomar decisiones rápidas, fomentando el aprendizaje en la gestión de imprevistos.

6. **Retroalimentación y reflexión final**

Al concluir, organiza una discusión grupal donde se analice el proceso, los desafíos, los aprendizajes y la importancia de la ética y la objetividad en los procesos de selección.

Esta estructura permite simular de manera práctica y vivencial todas las fases de un proceso real de reclutamiento y selección, facilitando el desarrollo de competencias clave para futuros técnicos de recursos humanos.

Por ultimo, cada equipo comenta las dificultades encontradas, puntos clave sobre la importancia de la selección justa, Identificación y gestión de prejuicios.

Ambiente requerido: Sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de Roles
Materiales de formación: internet, video beam, hoja de vida con anexos, imágenes, colores, tijeras, marcadores, colbón, cartulinas de colores, papel kraft
Material de apoyo: Guía
Duración de la actividad: 64 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 Visita empresa

Objetivo:

Presentar la entrevista laboral, teniendo en cuenta las herramientas brindadas por la instructora técnica, en el proceso de reclutamiento, preselección y selección de candidatos en una empresa real.

Descripción de la actividad: Observar, analizar y comprender de manera práctica los procesos de reclutamiento, selección y gestión de personal en una empresa real, enfocándose en la aplicación, prácticas de selección justa y estrategias para mantener la confidencialidad, así como identificar posibles sesgos o prejuicios en el proceso, con el fin de fortalecer las competencias profesionales y éticas de los aprendices de Recursos Humanos

Ambiente requerido: Empresa real.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Observación
Materiales de formación: Hojas de Vida con anexos.
Material de apoyo: Guía
Duración de la actividad: 24 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 para apoyar el procesos, publicacion de perfil, reclutamiento,clasificacion de hojas de vida, seleccion y vinculacion de personal.	Organizar los documentos relacionados con el proceso de recursos humanos, alineados con las políticas, normas establecidas por la organización.	**Conocimiento:** Lectura prejuicios y estereotipos y cómo influyen en la convivencia. Técnica: Divide al grupo en equipos de trabajo **Desempeño:** Entrega el orden lógico de las imágenes, explicaciones claras de cada etapa representada en las imágenes, la asignación correcta de esas etapas a las fases del proceso (Reclutamiento, Preselección, Selección) **Producto:** Asignación de roles: Se divide los equipos de roles a desempeñar (4 A 6 APRENDICES).	Aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para selección y vinculación de trabajadores. Elabora convocatoria para respectiva publicación de acuerdo a lineamientos establecidos área de recursos humanos. Organiza logística para aplicación de entrevistas y pruebas psicotécnicas disponiendo recursos tecnológicos, listas de chequeo, formatos, cuestionarios, requeridos por los responsables y jefe de área funcional. Hace confirmación, verificación y validación de documentos, referencias, antecedentes, certificaciones proporcionadas	**Técnica: Divide al grupo en equipos de trabajo** **Instrumento: Lista de Chequeo.** **Técnica:** Presentación Oral **Instrumento:** lista de chequeo. **Técnica**:Observación Directa. **Instrumento:** lista de chequeo.

			trabajo por Los roles se clasifican en equipo de selección (representantes del área de Talento Humano) y Candidatos (personas aspirando a un puesto específico)	por el candidato para asegurar cumplimiento. Dispone recursos requeridos para administración, registro y trámite de información y documentos del área funcional.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **Reclutamiento:** Proceso de identificación y atracción de candidatos cualificados para ocupar puestos vacantes dentro de la organización. Puede incluir estrategias como publicidad de empleo, búsqueda en bases de datos, redes de contactos y ferias de empleo.
- **Selección de Personal:** Proceso de evaluación y elección de candidatos para ocupar un puesto específico dentro de la organización. Involucra la revisión de currículos, entrevistas, pruebas de habilidades y referencias laborales.

- **Perfil del Puesto:** Descripción detallada de las responsabilidades, habilidades, conocimientos y experiencia requeridos para desempeñar un puesto de trabajo en la organización.
- **Análisis de Competencias:** Evaluación de las habilidades, conocimientos y comportamientos necesarios para tener éxito en un puesto de trabajo específico. Puede incluir competencias técnicas, habilidades interpersonales y cualidades de liderazgo.
- **Cultura Organizacional:** Conjunto de valores, creencias, normas y prácticas compartidas por los miembros de una organización. Influye en la forma en que se lleva a cabo el proceso de selección y vinculación de trabajadores, ya que se busca encontrar candidatos que se adapten y contribuyan a la cultura existente.
- **Entrevista de Trabajo:** Conversación estructurada entre el empleador y el candidato para evaluar su idoneidad para el puesto. Puede incluir preguntas sobre experiencia laboral, habilidades técnicas, competencias personales y encaje cultural.
- **Evaluación Psicométrica:** Uso de pruebas psicológicas y herramientas de evaluación para medir las habilidades cognitivas, emocionales y de personalidad de los candidatos. Ayuda a predecir el desempeño laboral y el ajuste cultural.
- **Referencias Laborales:** Información proporcionada por anteriores empleadores sobre el desempeño y la conducta laboral de un candidato. Ayuda a verificar la veracidad de la información proporcionada por el candidato y a evaluar su idoneidad para el puesto.
- **Onboarding:** Proceso de integración de un nuevo empleado a la organización. Incluye la familiarización con las políticas, procedimientos, cultura y equipo de trabajo de la organización.
- **Retención de Talentos:** Estrategias y prácticas para mantener a los empleados motivados, comprometidos y satisfechos en sus puestos de trabajo. Incluye programas de desarrollo profesional, beneficios laborales y oportunidades de crecimiento dentro de la organización.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

CHIAVENATO , Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.MILCOVICH.

Butteriss, M. (2000). *Reinventando los recursos humanos: Cambiando los roles para crear organizaciones de alto rendimiento.* Madrid: Edipo.

Nebot, M. J. (1999). *La seleccion de personal.* Madrid: Fundación Confemetal.

Bohlander, G. (2002). *Administracion de recursos humanos.* https://glosarios.servidor-alicante.com/etica

DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Printice Hall. México, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Mexico, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.

ALLES, Martha, Desarrollo del Talento Humano, Basado en Competencias Laborales. Granica, Buenos Aires,

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cristina Buitrón Pinto	Instructora	Comercio y Servicios	Julio 2025
	Viviana Andrea Rivera Reinoso	Instructora	Comercio y Servicios	Julio 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Cristina Buitrón Pinto	Instructora	Comercio y Servicios	Julio 2025	Ajuste a la ficha
	Viviana Andrea Rivera Reinoso	Instructora	Comercio y Servicios	Julio 2025	Ajuste a la ficha