SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA
Lista de chequeo valoración de producto y/o desempeño

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación	Técnico en Recursos Humanos			
Competencia	Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa			
Resultados de aprendizaje	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.			
Actividad del proyecto	Habilidad para apoyar el procesos, publicación de perfil, reclutamiento, clasificación de hojas de vida, selección y vinculación de personal.			
Tipo de evidencia	**Producto**	**X**	**Desempeño**	

Nombre del Instructor	
Nombre del aprendiz	
Código de ficha	
Lugar y fecha	

A continuación, se relacionará los ítems de valoración según criterios de evaluación definidos.

2. ESTRUCTURA DE LISTA DE CHEQUEO

ÍTEMS/INDICADOR	CUMPLE		Observación
	SI	NO	
Asignación de roles			
1. Se asignaron claramente los roles de equipo de selección y candidatos.			
2. El número de integrantes por grupo es acorde (4 a 6 aprendices).			
Análisis de la necesidad de la empresa y perfil de vacante			
3. Se definió una empresa ficticia con nombre, valores, misión, visión y actividad económica.			
4. El equipo de selección analizó la necesidad y elaboró el perfil de la vacante con requisitos técnicos y competencias.			
Creación de documentos y materiales.			
5. El equipo elaboró una descripción clara del cargo y formatos para hojas de vida y entrevistas.			
6. Los candidatos crearon hojas de vida ficticias acorde al perfil solicitado.			
Desarrollo del proceso: Reclutamiento			
7. Se simuló la elaboración y publicación de la oferta laboral en diversos canales.			
8. Se revisaron las hojas de vida con apoyo de la lista de chequeo para verificar requisitos.			
Desarrollo del proceso: Selección y entrevistas			
9. Se aplicarán filtros iniciales basados en requisitos del cargo.			
10. Se programaron y realizaron entrevistas presenciales usando una guía estructurada y sin sesgos.			
11. El equipo elaboró previamente las preguntas para entrevista y se revisaron con la instructora.			
Evaluación y decisión			
12. Se valoró objetivamente el desempeño en entrevistas.			

13. Se realizó deliberación grupal con justificación clara y sin sesgos.			
Vinculación			
14. Se preparó y entregó carta de oferta laboral simulada.			
15. Se realizó simulación de reunión de bienvenida y presentación de políticas internas.			
Participación y presentación final			
16. El equipo presentó de forma clara y organizó todas las fases del proceso.			
17. Todos los integrantes participaron activamente en la actividad.			

OBSERVACIONES GENERALES:

Requiere verificación de mejora sugerida: SI: ___NO: ___ De requerir otra revisión, concerté fecha y hora

Valoración: Aprueba ( ) Aún no Aprueba ( ) No Aprueba ( ) Registre la valoración.

Firma Aprendiz ***Firma Instructor***