PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO GESTION DE TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO POR COMPETENCIAS EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada**) DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA**
- 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 Alcanzar:

- PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN
- CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- Duración de la Guía: **80 horas**

2. PRESENTACIÓN

Querido Aprendiz, esta Guía es una herramienta básica para su proceso de aprendizaje, le permitirá el desarrollo de la 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. *El proceso de preselección de candidatos, implica llevar a cabo una serie de etapas, como son: La preparatoria (identificación de necesidades, estructuración de perfil del cargo) y el reclutamiento (Definición de fuentes de reclutamiento, divulgación de la vacante, preselección de candidatos), que se retroalimentan entre sí, por lo cual tiene un carácter dinámico.* *Un proceso de reclutamiento y selección eficaz es clave para el éxito en las organizaciones, las estrategias las implementan las personas, y sin el talento adecuado difícilmente se puede liderar una organización que se encuentra inmersa en un mundo competitivo, cambiante y en el camino de la transformación digital.* *Esperamos sea un espacio que propicie la reflexión a partir de la experiencia y la construcción colectiva del saber. ¡Es de gran importancia su participación!*	

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades Reflexión Inicial

En esta primera fase, el desarrollo de las actividades, parte del análisis y reflexión que realice el grupo, sobre la importancia que tiene el proceso de preselección en la organización.

A partir del video," Así es el proceso de Selección en UNILEVER"

https://www.youtube.com/watch?v=A7dn58TRDQ0

En un segundo momento, revisaremos el siguiente artículo del blog https://www.bizneo.com/blog/reclutamiento-online/ "El reclutamiento on-line en tiempos de coronavirus"

Lo revisaremos en sesión y participaremos del conversatorio sobre las reflexiones que le suscita el contenido audiovisual y el artículo en relación a la siguiente pregunta:

¿Por qué es importante el proceso de preselección en las organizaciones?
¿Cómo se ven proyectados una vez culminen su proceso formativo?

Además de la socialización en donde vamos a escuchar sus puntos de vista, el Instructor abrirá un formulario en Google, compartirá el enlace por el chat, en donde cada uno tenga la oportunidad de registrar su participación.

3.2 Actividades de identificación de conocimientos previos



.
El Instructor, indagara sobre el conocimiento que manejan los Aprendices, sobre el proceso de preselección de candidatos, y a partir de su participación y conocimiento previo vamos a realizar la siguiente actividad:
Imaginémonos cada uno, que trabajamos en una empresa de Servicios Temporales, nuestra actividad es proveer personal a diferentes clientes de la Ciudad. En esa ardua tarea, pensemos como resolver las siguientes interrogantes?

1. ¿Cómo crees que se debe hacer el proceso de preselección de los candidatos para dar respuesta oportuna al Cliente?
2. **Teniendo en cuenta que el Cliente requiere el personal urgentemente, ¿Cuáles pueden ser las estrategias que utilicemos para lograr respuesta oportuna?**

3. De acuerdo al criterio del grupo ¿Cuáles pueden ser los aspectos importantes a tener en cuenta en el proceso?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

3.3.1 Actividad de Aprendizaje No. 1. Identificar el proceso de preselección de candidatos y las politicas específicas de la Organización, determinantes para la fase de reclutamiento de candidatos.

Tiempo: 24 horas

Para dar inicio a la fase de apropiación, es importante en el proceso de planear recursos, fuentes y canales de reclutamiento de personal, reconocer e identificar cada una de las actividades, desde la necesidad que surge de la organización por cubrir la vacante hasta preseleccionar los candidatos de manera efectiva.

Para ello, se propone las siguientes actividades:

Realizar la lectura “Fundamentos del proceso de reclutamiento y selección de personal” Funiber, Universidad de Cataluña. Organizarse en grupos de máximo cinco (5) personas, deben dar respuestas a las preguntas y prepararse para la próxima actividad. Las preguntas son las siguientes:

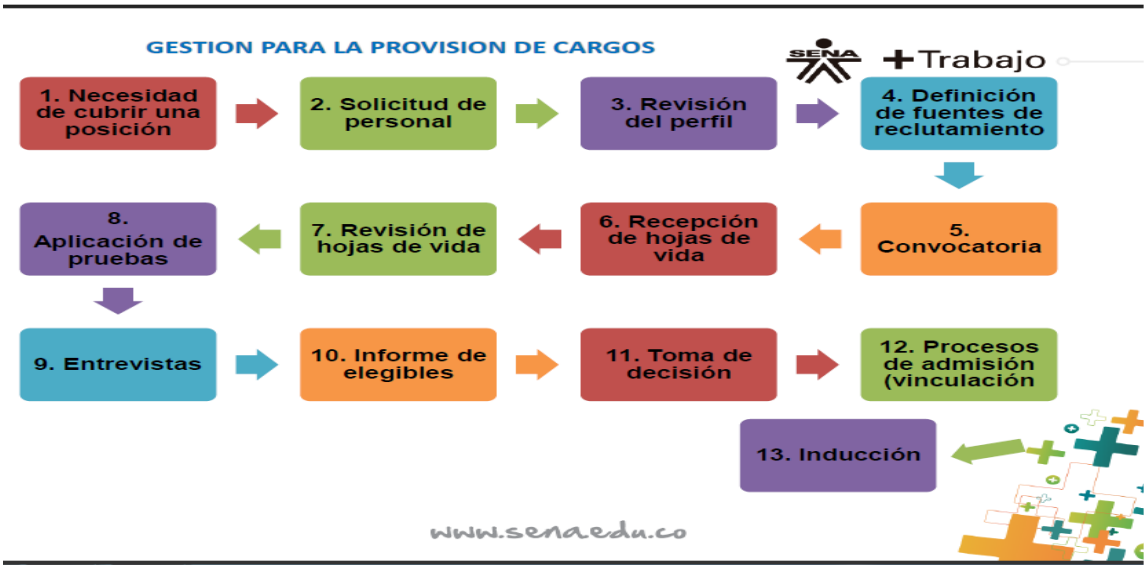
1. ¿A partir de la lectura, construir una definición sobre que es proceso de pre-selección de personal?
2. ¿Qué papel cumple la planeación estratégica en el proceso de pre-selección?
3. ¿Identifique cuáles son las actividades del proceso de pre-selección de personal?
4. ¿Cuál es tu posición con respecto a los métodos empleados en el proceso de preselección de candidatos?
5. ¿Cuáles son las fuentes de error que afectan el proceso de selección?
6. ¿Para alcanzar la eficiencia y la calidad en el personal que es importante en la empresa, los candidatos, la organización del proceso, y el equipo de la selección?
7. ¿Cuál es tu papel, en cada una de las etapas en el proceso de preselección?
8. ¿Cómo defines el comportamiento ético en el proceso de pre-selección?

En relación con la actividad anterior, sobre la lectura de appyo “Fundamentos del proceso de relutamiento y selcción de personal” el Instructor plantea la siguiente actividad:

Actividad “La papa caliente” : Se colocara el grupo en mesa redonda, y se les pasa una pelota de papel. El Instructor, se voltea y por medio del Tingo, tango, debe rotar la pelota de papel, por cada uno de los aprendices, cuando el Instructor, diga TANGO, el aprendiz que se queda con la pelota en las manos, retira la primera capa de papel y se encontrara las siguientes opciones, la pregunta que tiene relación con la actividad anterior, o una frase que dice “Siga jugando”, o se encuentra la pregunta con una frase al final, conteste el compañero del lado derecho o del lado izquierdo.



Teniendo como referente las diapositivas presentación Fase de gestión de provisión de cargos, el Instructor, brindara las pautas a seguir en cada una de las diferentes étapas del proceso de pre-selección del talento humano.



Igualmente, es importante considerar las políticas de preselección de la organización, ya que trazan lineamientos estratégicos que facilitan el alcance de los objetivos del área de Gestión Humana, sobre todo en lo referente a la búsqueda efectiva de los candidatos. Como material de apoyo, vamos a revisar en el libro de macroprocesos de Gestión Humana, capítulo I. Organización y planeación del área de Gestión Humana, página 29- 34. Política general de Talento Humano en coherencia con la información suministrada por el Instructor



TALLER 1. CONTEXTO EMPRESARIAL- PROCESO DE PRESELECCIÓN Y POLÍTICAS DEL PROCESO.

Teniendo en cuenta la información suministrada por el Instructor sobre el proceso de preselección de candidatos y los aspectos claves para fijar las políticas de preselección, se reunirán por grupos máximo de 4 aprendices, y se trabajara en el contexto empresarial que establecieron en la competencia de Estructurar cargos y competencias, y se desarrollaran las siguientes actividades:

1. Tomar la empresa creada en la competencia de Estructurar cargos, reconocer sobre la empresa, su misión, visión, estructura de cargos.
2. El Instructor les entregara un formato de Diagnostico organizacional (DOFA) en donde vamos a analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la empresa
3. Vamos a tener en cuenta los conocimientos adquiridos sobre el proceso y se propone construir un flujograma de segundo nivel o detallado del proceso y se van a fijar minimo cinco políticas claves.
4. Sustentación de la propuesta del proceso de preselección de candidatos y políticas claves.

3.3.2 Actividad de aprendizaje No. 2: Revisar perfiles de competencias que orienten la búsqueda de los candidatos y que se encuentren acordes con las necesidades de la organización

Tiempo: 32 horas

Para enrolar candidatos, según perfil de competencias y necesidades de la organización, se debe partir de la **Etapa preparatoria**, consiste en la determinación de las necesidades de personal; análisis y descripción de los cargos u ocupaciones; elaboración de las especificaciones del cargo; validación de contenido y concurrente de los criterios de selección y las técnicas y los instrumentos y determinación de los perfiles de los cargos u ocupaciones.



Es importante resaltar que en el desarrollo de la competencia Estructuar cargos y competencias, conceptualizaron y transfieron sus conocimientos en la construcción de perfiles, documentos que soportan el desarrollo del proceso de preselección de personal ya que le van a dar viabilidad a está búsqueda de los candidatos de manera efectiva, en este orden de ideas, la propuesta para esta segunda actividad de aprendizaje es validar criterios de preselección apoyándonos de los descriptivos y perfiles que nos van a permitir de manera mucho más efectiva generar una lista de chequeo logrando hacer de manera mucho más efectiva el análisis de las hojas de vida.

.

A partir de los conceptos obtenidos de la competencia de Estructurar cargos, realizaremos un Juego Stop. El Instructor determinara el número de casillas y aspectos a evaluar; lo que comúnmente conocemos por

letra, nombre, apellido, comida, objeto, será reemplazada por, cargo, nivel educativo, experiencia, rango de edad, etc. Se adoptara la misma dinámica del Juego. Una vez, terminada la actividad, se entrega al Instructor, para su revisión.



Se cierra la actividad con la socialización de la información recolectada, los puntajes obtenidos, y se hace una reflexión y el Instructor hace una conceptualización de algunos aspectos o requisitos que se establecen en la decripción y análisis del cargo, tales, como requisitos intelectuales (nivel educativo, experiencia relacionada, adaptación al puesto), requisitos físicos (esfuerzo físico, capacidad visual, auditiva, destreza, complexión física) , reponsabilidades implícitas (supervisión de personal, manejo de dinero, mercancía, equipos, documentos confidenciales), condiciones de trabajo (ambiente de trabajo, riesgos laborales, enfemedades profesionales, herramientas de trabajo).

Teniendo claridad sobre algunos requisitos de los descriptivos en la actividad anterior, el Instructor, propone que se organicen por grupos y desarrollemos la siguiente actividad: El ejercicio consiste en tomar algunos criterios importantes que definen en gran parte el perfil del cargo que estemos trabajando, tales como nivel educativo, experiencia, rango de edad, función principal, vamos a trabajar con los cargos de Asesores comerciales, puerta a puerta, tienda a tienda, punto fijo, corporativo, y bancario, es importante resaltar que aunque todos tienen por función principal las ventas y el manejo de clientes, cada perfil es diferente y en el momento de hacer la búsqueda de los candidatos, vamos a reconocer similitudes y diferencias. Posteriormente, una vez los grupos culminen son su ejercicio, se socializaran y se exponen para revisar las diferencias, similitudes, y aspectos importantes del mercado laboral y la cultura colombiana, en la actualidad.



TALLER 2. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN- Definición de perfiles, requisición de personal

Dando continuidad con la actividad del Taller 1, la identificación con el contexto empresarial, se van a organizar en los mismos grupos, para desarrollar el Taller 2, consiste en apoyar a la empresa en la elaboración documental de los perfiles y a la luz de esta información, se va organizar la **solicitud de personal** o **Requisición de personal**, teniendo en cuenta la información suministrada por el Instructor, van a reunirse los mismos grupos para organizar la información en el formato de requisición propuesto por el Instructor.

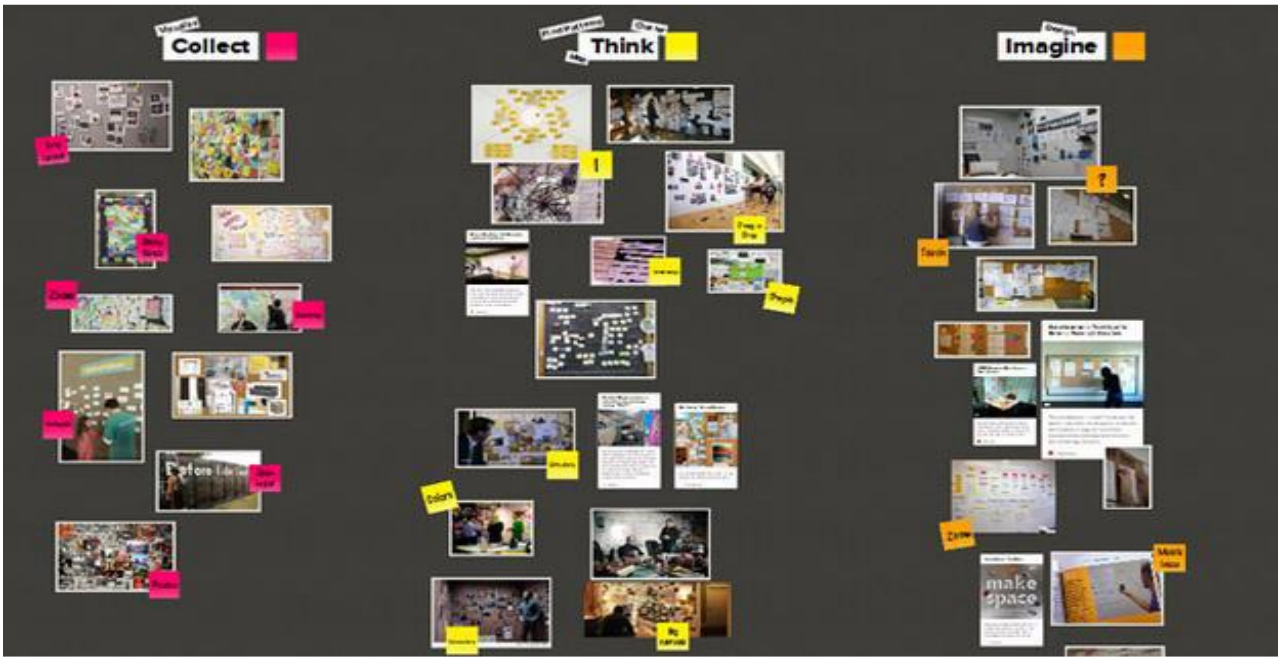
3.3.3 Actividad de aprendizaje No. 3 : Reclutar los candidatos que se ajusten al perfil y a las necesidades de la Organización.

Tiempo: 12 horas

Una vez, tengamos definido el perfil del cargo, el siguiente paso del proceso de preselección de candidatos es la **Etapa de reclutamiento**, que consiste en la precisión del tipo de fuerza de trabajo necesaria, cantidad y requisitos; determinación de las fuentes de reclutamiento; confección de la convocatoria; divulgación de la convocatoria. Se propone el desarrollo de las siguientes actividades:



Definición del Reclutamiento interno o externo: El Instructor establecera desde la magistralidad la diferencia entre reclutamiento interno y externo, ventajas, desventajas, medios y fuentes de reclutamiento. A partir de la información suministrada, se va a dividir el grupo en dos, el Instructor va a pegar sobre la pared pliegos de papel periódico, en un lado, estará las fuentes y medios de reclutamiento tradicionales y en el otro lado, estará las fuentes y medios de reclutamiento contemporáneas o las nuevas tendencias. La instrucción, es que cada grupo se le va entregar materiales (marcadores, papelito notas, etc) y van a organizar el paso a paso del reclutamiento interno y el externo, las ventajas y desventajas.



Una vez tengamos claridad sobre los conceptos del proceso de reclutamiento interno y exteno; el Instructor propone en los mismos equipos de trabajo, prepararar una exposición, sobre contextualización de Fuentes y Medios Internos – Externos que operan en la región. De manera aleatoria se asignara por grupos la temática, que deberán consultar, investigar, y obtener información amplia para exponerlo frente al grupo.

1. Agencias de Empleo y Empresas de Servicios Temporales en la región
2. Asociaciones Profesionales, Instituciones Educativas, Ferias de trabajo que operan en la región
3. Medios de Reclutamiento: Televisión, Radio, Periódicos.
4. Entidades Estatales y bolsas de Empleo de Empresas Privadas en la región.
5. Aplicaciones, portales de empleo.
6. Redes sociales.

A partir de la contextualización que realizaron los grupos en sus exposiciones sobre las fuentes y medios de reclutamiento, en donde se tuvo en cuenta, fuentes y medios tradicionales y contemporáneos o nuevas tendencias para la búsqueda de personal, es importante que el aprendiz reconozca que existen variables culturales, sociales, que condicionan la utilización de fuentes de reclutamiento tradicionales, este es el caso, de algunas ocupaciones catalogadas o conocidas como gremios cerrados, en donde el voz a voz como fuente de reclutamiento tradicional, logra la efectivdad en la búsqueda aquellas vacantes relacionadas con esas ocupaciones. Sin embargo, las nuevas tendencias o las nuevas maneras de reclutamiento asociados con los portales de empleo, las aplicaciones de reclutamiento, las redes sociales, son las que debemos implementar como herramientas que nos facilitaran la búsqueda de personal de manera mucho más efectiva

y rápida. Para ampliar la información de estas nuevas herramientas, invito a los aprendices a acceder al siguiente artículo del periódico EL TIEMPO de Enero del 2021 denominado ¿Cuáles son las tendencias de reclutamiento de personal para el 2021.

https://www.eltiempo.com/economia/sectores/cuales-son-las-tendencias-de-reclutamiento-de-personal-para-el-2021-560046

Complementamos la información del artículo del periódico EL TIEMPO, con el siguiente material audiovisual y documental:

Material Documental: *Procesos de reclutamiento y redes sociales- revista iberoamericana para la investigación y el desarrollo educativo, Mexico 2016.*

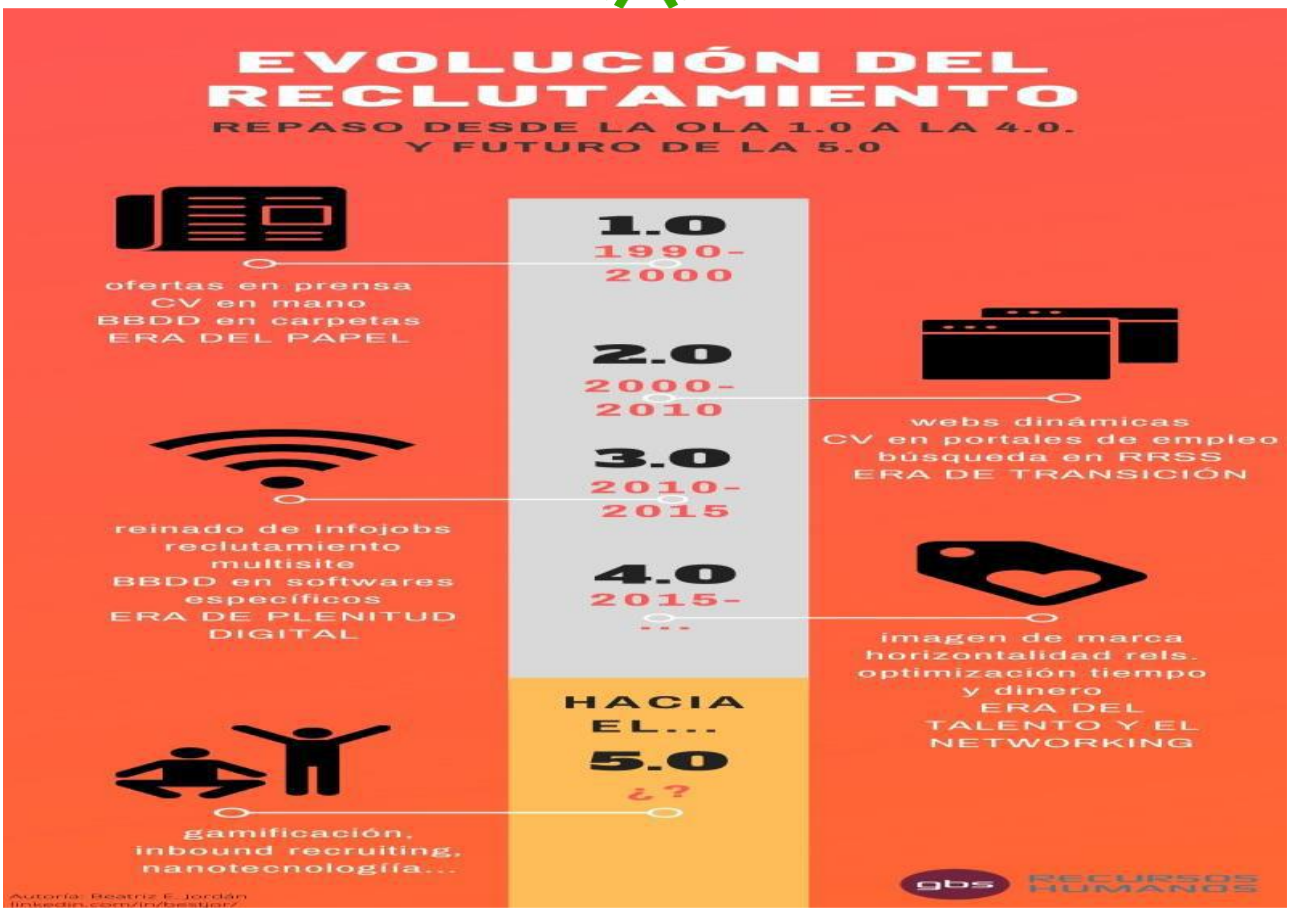
Material audiovisual: **¿Qué es la Transformación Digital? - Evaluando el contexto**

https://www.youtube.com/watch?v=pbiRMpE5mNg

HRT Webinar: Reclutamiento 4.0

https://www.youtube.com/watch?v=AN-d9UilYE0

El Instructor contextualizara sobre la evolución en el proceso de reclutamiento, en que consiste el reclutamiento 1.0, reclutamiento 2.0. reclutamiento 3.0 y los nuevos conceptos del RECLUTAMIENTO 4.0, en donde el proceso se ve impactado por la transformación digital, el Instructor se apoyara en el siguiente enlace y la infografía sobre la evolución del reclutamiento https://rockcontent.com/es/blog/reclutamiento-4-0/



https://www.gbsrecursoshumanos.com/blog/evolucion-del-reclutamiento/

Una vez revisado el material audiovisual y documental sobre las nuevas tendencias del reclutamiento, y la intervención del Instructor en relación con el reclutamiento 1.0, 2.0. 3.0. 4,0 participa de la actividad de socialización que propone el Instructor, en relación con las siguientes preguntas:

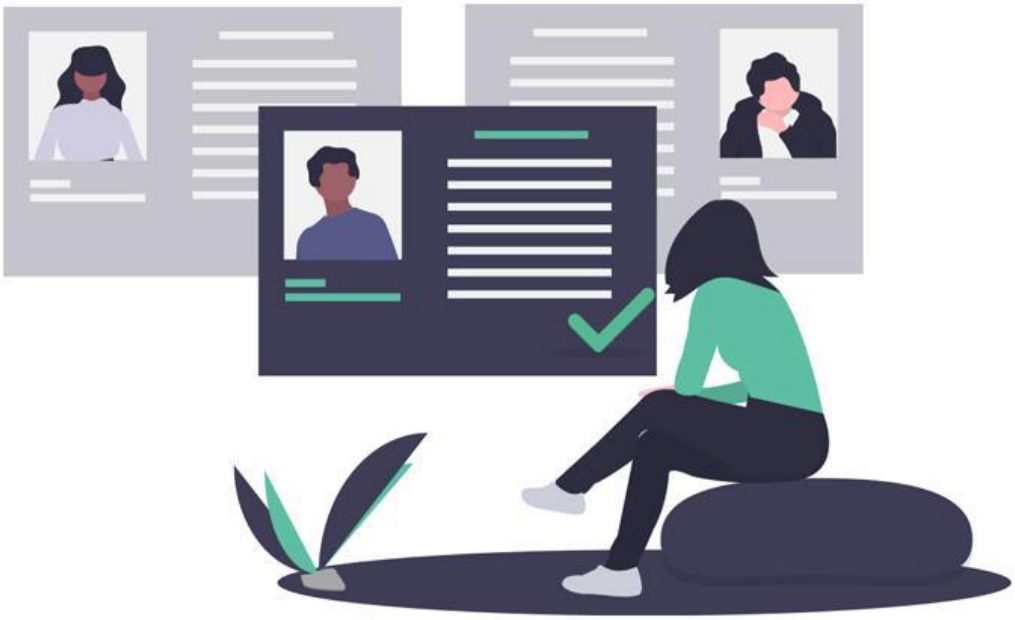
¿Qué es transformación digital? ¿Cómo perciben este concepto de transformación digital en el proceso de reclutamiento? ¿Qué es el reclutamiento 4.0? ¿Desde la información revisada, cuales son las ventajas y desventajas que percibes en relación con los cambios que deben darse en la empresa y cuál es tu papel como practicante en este momento crucial dentro de las organizaciones?

Se hace el cierre de la actividad con la socialización de las respuestas en relación con las preguntas que oriento la consulta del material de apoyo documental y audiovisual.

Al tener claridad tanto de las fuentes de reclutamiento tradicionales y contemporáneas o nuevas tendencias, el Instructor propone el **Ejercicio de Definición de fuentes y medios de reclutamiento,** consiste en organizar a los aprendices por equipos de trabajo, el Instructor les asignara cinco (5) cargos, se entrega perfiles y el ejercicio es que por cada uno, se definirá minimo tres (3) fuentes y medios de reclutamiento con que vamos a tener mayor efectividad, posteriormente, se socializara y se compartirá con el grupo.



Una vez, ya tenemos claridad sobre las fuentes y medios de reclutamiento y el proceso para definirlas, el Instructor, conceptualizara en que consiste la convocatoria y los criterios esenciales a tener en cuenta en el momento de divulgación de la vacante. Nuevamente, desde el ejercicio anterior, se reúnen los mismos equipos de trabajo, y vamos a generar los anuncios de acuerdo a la información que se tiene de la requisición. Para la construcción de los anuncios, se debe tener en cuenta la información que nos suministra el siguiente enlace https://www.iebschool.com/blog/como-crear-oferta-empleo-atractiva-reclutamiento-seleccion/





TALLER 3. CONSOLIDACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS

Para el desarrollo del Taller No. 3, nos organizamos en los mismos equipos y desarrollaremos un ejercicio práctico que nos permitirá la consolidación de los canididatos preseleccionados, vinculado con la requisición de personal, definición de fuentes de reclutamiento, la divulgación de la vacante mediante los anuncios generados y el análisis de las hojas de vida de acuerdo a los criterios que establecermos mediante una lista de chequeo.

3.3.4 Actividad de aprendizaje No. 4: Preseleccionar candidatos según perfil de competencias y necesidades de la organización.

Tiempo: 8 horas

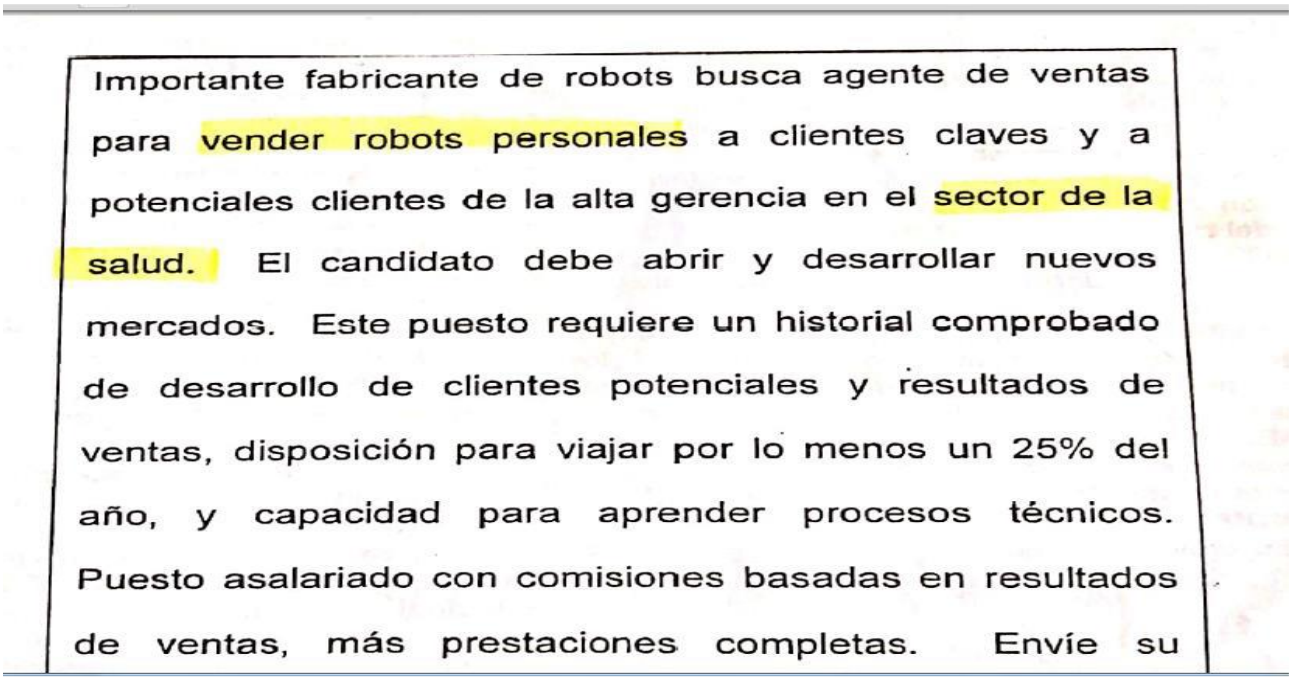
Para evaluar la información de los candidatos preseleccionados, debemos tener en cuenta, la hoja de vida pues entra a ser uno de los factores determinantes en el proceso; para el postulante se convierte en la oportunidad para continuar avanzando y dependerá en gran medida de su correcta elaboración, ya que a través de este medio tiene la oportunidad de presentarse y de generar una primera impresión, así mismo de resaltar aquellas habilidades, competencias y experiencias que se consideren para ubicarse en una posición de ventaja frente a otras personas o pares, para convertirse en un candidato atractivo para las empresas.



Se revisara el siguiente enlace del video: “Como crear un buena hoja de vida”
https://www.youtube.com/watch?v=Nkm9Znw1tJ8

A partir del contenido audiovisual y la explicación del Instructor en relación con los tipos de hojas de vida, se realizara las siguiente pregunta: Si en estos momentos, estuvieran buscando empleo **¿Cómo estás presentando tu hoja de vida?**

Una vez, terminemos de hacer la reflexión en torno a la pregunta, El Instructor presentara un módelo de hoja de vida en donde van a encontrar una serie de errores, con el fin de el grupo participe activamente e identifique aspectos importantes que debe tener en cuenta para su revisión.



Importante fabricante de robots busca agente de ventas para vender robots personales a clientes claves y a potenciales clientes de la alta gerencia en el sector de la salud. El candidato debe abrir y desarrollar nuevos mercados. Este puesto requiere un historial comprobado de desarrollo de clientes potenciales y resultados de ventas, disposición para viajar por lo menos un 25% del año, y capacidad para aprender procesos técnicos. Puesto asalariado con comisiones basadas en resultados de ventas, más prestaciones completas. Envíe su

De acuerdo a la información de las hojas de vida, desarrollar de manera individual el ejercicio de análisis de curricule vitae: Se entrega un anuncio para un puesto de agentes de ventas de una fabrica de Robots y se les entregara cuatro curricule vitae, donde tienen que revisar, analizar y preseleccionar de acuerdo con la información del anuncio y los aspectos técnicos del documento .

Una vez, finalizado el ejercicio, se abre un espacio para el debate y la argumentación de cada uno en relación con el orden de los candidatos preseleccionados.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento



TALLER 4: PLAN DE PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS

A partir del desarrollo de los talleres y ejercicios prácticos en la formación, como actividad de transferencia se propone presentar el plan de preselección de candidatos, mediante un informe escrito y los equipos deberan sustentar su trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Introducción
2. Justificación
3. Objetivos
4. Necesidades de la Organización a partir del Diagnostico organizacional (DOFA)
5. Perfiles de cargo
6. Requisición de personal o solicitud
7. Definición y fuentes de reclutamiento
8. Anuncios
9. Consolidación de datos y/o listas de chequeo con criterios de preselección para análisis de las hojas de vida
10. Base de datos de candidatos preseleccionados
11. Notificación candidatos preseleccionados/no preseleccionados
12. Conclusiones
13. Anexos

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :. Aproximarse a los conocimientos adquiridos por los aprendices, por medio de la realización de perfiles estructurados sobre los candidatos **Evidencias de Desempeño:** Aplica procedimiento de planeación de	-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 -Opera el software aplicativo	**Instrumento de evaluación: Rubrica**

recursos **Evidencias de Producto:** . Entrega de productos desarrollados en cada uno de los talleres para la consolidación de la información del plan de preselección de candidatos.	para los procesos de preselección de personal, con objetividad -Elabora el plan de actividades para la 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 -Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas -Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando	**Instrumento de evaluación:** Observación y valoración de productos/Lista de chequeo **Instrumento de evaluación:** Rubrica

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de Datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto, en este caso busca almacenar, sistemáticamente, los datos de los candidatos que participan en los procesos de selección de la organización y permite realizar consultas posteriores de las que se pueden extraer datos que permitan el cubrimiento de futuras vacantes.
Hoja de Vida o Curriculum Vitae: Es el conjunto de experiencias de educación, laborales y propias de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de empleo. En la mayoría de los casos su presentación en forma de documento es requisito indispensable para solicitar empleo. Suministra a la organización los datos necesarios para determinar si el candidato es o no apto para participar en el proceso de selección y evaluación.
Políticas: Las políticas son un quehacer ordenado al bien común, que se encargan de dar un ordenamiento al proceso. Estas son las normas que rigen la forma de realizar los procesos de preselección, selección, evaluación e inducción y están determinadas en función de la cultura de la organización y de su manera de hacer las cosas.
Reclutamiento: El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización. Igualmente, puede ser definido como el proceso de identificar y atraer la organización a solicitantes capacitados e idóneos.
Reclutamiento externo: Cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas o candidatos **externos** atraídos por las técnicas de **reclutamiento**.
R**eclutamiento interno:** es un proceso de selección de trabajadores que, como su propio nombre indica, se lleva a cabo de forma **interna** en la empresa, es decir: es un tipo de **reclutamiento** que toma como aspirantes al nuevo puesto de trabajo a empleados de la empresa, reubicando a dichos talentos, promoviendo un ascenso.
Vacante: En Gestión Humana una vacante es aquella que se genera cuando una plaza que se encuentra dentro de la estructura organizacional es desocupada por la persona que la ocupaba por diferentes motivos como una renuncia, despido, promoción, etc.; o bien, cuando se crea por necesidades de la empresa para dar respuesta a la operación.

Competencia Laboral: Conjunto de habilidades, conocimientos, y actitudes necesarias para desempeñarse con eficiencia en el sector productivo.
Competencias Organizacional: Capacidad que el Talento Humano desarrolla basada fundamentalmente en elementos del Ser y el marco estratégico de la organización generando su sello diferenciador.

Identidad Digital (Digital Identity). Expresión que determina el conjunto de información (perfiles profesionales, noticias, referencias de blogs, etc.) que se pueden encontrar en Internet sobre una misma persona
Servicios de Redes Sociales. (Social networking) Conjunto de servicios, habitualmente basados en plataformas WEB, donde el usuario puede ponerse en contacto con otras personas, sean conocidas o no, compartiendo información y creando comunidades virtuales.
Facebook. Red social generalista, plataforma, en la cual millones de personas intercambian todo tipo de información.
Linkedin. Red profesional líder a nivel mundial, es una comunidad social orientada a las empresas, a los negocios y el empleo. Partiendo del perfil de cada usuario, que libremente revela su experiencia laboral y sus destrezas en un verdadero currículum laboral, la web pone en contacto a millones de empresas y empleados. *B*ienestar de sus habitantes, socios o colaboradores
EMPLOYER BRANDING. Creación de marca del empleador. Es el proceso de creación de identidad y gestión de la imagen de la empresa en su papel como proveedora de empleo

2. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

Arthur, D. (1992).*Selección efectiva de personal*. Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Norma.
Alles, M. (2007).*Desarrollo del talento humano basado en competencias* (3ª ed.) Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica.
Alles, M. (2009).*Construyendo talentos*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Garnica.
Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. (5ª Ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill.
Delgado, M., Gómez, L., Romero, A., & Vásquez, E. (2006). *Gestión de recursos humanos: del análisis teórico a la solución práctica*. Madrid, España: Pearson Educación.
Grados, J. (2013). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal (*4ª. Ed.).México D.F., México: Manual Moderno.
The Hay Group. (2004). *Las competencias: Clave para una gestión integrada de los recursos humanos*. Madrid, España: Ediciones Deusto.
GRUPO APD (2016) Tendencias en Selección de personal 2016, según Likend. OCCMUNDIAL, (2014) Enlace: http://www.apd.es/ver-entrada-blog?id=274&blog=25
Daena: International Journal of Good Conscience. 4(2) : 53-96. Septiembre 2009. ISSN 1870-557X. Las tecnologías de información y su aplicabilidad en el proceso de reclutamiento y selección. file:///C:/Users/PC1/Downloads/Las%20tecnologias%20de%20informaci%C3%B3n.pdf
“Fundamentos del proceso de reclutamiento y selección de personal” Funiber, Universidad de Cataluña, Maestría en Recursos Humanos.
Artículo sustraído de http://www.ejemplode.com/50-recursos_humanos/1418-ejemplo_de_formato_de_requisicion_de_personal.html Ejemplo de Formato de Requisición de Personal.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS-SENA**	**07 Junio 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS-SENA**	**30 Junio 2021**	**Ajustes Asesor Metodologíco**
Autor (es	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS-SENA**	**26-27 Julio 2021**	**Ajustes**
Autor (es	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS-SENA**	**05 Agosto 2021**	**Ajustes Asesor Metodologíco**