



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 Versión 101
- Nombre del Proyecto: Elaboración de un manual de procesos interactivo, para asesorar los procesos propios de la gestión del talento humano en 9 pymes de la ciudad de Ibagué.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar y comprender los procesos asociados a la gestión del talento humano que se adelantan en la organización.
- 1. **Competencia: 210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  1. Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.
  2. Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional
  3. Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización
  4. Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.
  5. Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.
- Duración de la Guía: 60 HRS

#### 2. PRESENTACIÓN

Las empresas son entes dinámicos en todos los sentidos y, por lo tanto, también con respecto a sus plantillas. Hay una serie de causas que provocan su movilidad y que le obligarán, en algún momento, a incorporar a nuevos colaboradores en su estructura: empresa en general, departamento, sección... de forma definitiva o temporal, al amparo de las actuales modalidades contractuales. Hay causas externas, no siempre previsibles, que pueden generarle la necesidad de ampliar su plantilla: factores económicos como una reactivación, legales, competencias... También, el incremento de la plantilla puede ser debido a causas internas y, por lo tanto, previsibles desde el plan estratégico de su empresa: incrementos de producción, aumento de las unidades de negocio, apertura de sucursales, traslados, ascensos... La fuerza de trabajo es así mismo generadora de la necesidad de cubrir vacantes fácilmente previsibles por extrapolación de tendencias o desde el sistema de información de personal del que usted disponga: jubilaciones, bajas voluntarias, excedencias... En otros casos la previsión es más difícil, como son los casos de maternidad, despidos disciplinarios, accidentes laborales que cursan con incapacidad para el trabajo...

¿Ha pensado alguna vez en los costos de una mala selección? Sin duda son muchos (dimensión cuantitativa) y variados (dimensión cualitativa). Uno de los principales costos es el tiempo invertido en Análisis y descripción del puesto, decidir fuentes de reclutamiento internas o externas (comunicaciones, contactos con



bolsas de trabajo, redacción de anuncios en prensa), recepción y análisis de las H.V., entrevistas, pruebas profesionales, Informes, formación inicial... etc. Con todo, el tiempo invertido no es el único costo; si la persona no es la adecuada al puesto, si no posee la adecuada motivación puede llegar a ser una importante distorsión para la organización, puede llegar a afectar las relaciones interpersonales, enrarecer el clima laboral. Todo este tiempo será un tiempo en el que se reducirá la dinámica de la productividad y de la calidad y ello afecta, sin duda, a la cuenta de resultados. Si bien no existen garantías absolutas en los procesos de selección (trabajamos con personas cuyas reacciones y actitudes no siempre se pueden prever completamente), la finalidad de la presente guía es ofrecerle herramientas para desarrollar adecuadamente un proceso de selección y apoyar de este modo el cumplimiento de los objetivos de la organización.

## 2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

### 3.1 Actividad de Reflexión Inicial

#### Actividad de Aprendizaje 1: Aspectos legales

En equipo:

1. Investigue sobre las siguientes Normas, Leyes y Documentos e identifique los elementos relevantes para el proceso de selección.
2. En equipos de trabajo, prepare una socialización completa de la norma a través de un Noticiero. En el integren casos, reportajes, noticias en vivo que permitan comprender la aplicación de la norma, especialmente en relación con la selección de personal.

**ASPECTOS LEGALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A TENER EN CUENTA**

- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS: Artículo 23.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículos 1, 25, 26 Y 53.
- LEY 1098 DE 2006: Artículos 35 y 114.
- LEY 361 DE 1997: Artículos 2, 24, 26, 27, 31 y 32.
- LEY 1429 DE 2010: Artículos 9, 10 y 11.
- LEY 581 DE 2000
- LEY 823 DE 2003
- LEY 1496 DE 2011

- Leer normatividad.
- Identificar y extraer los elementos relevantes para el proceso de selección.
- Debatir.

Criterios:

Todos deben participar.

Las escenas serán rápidas y claras.

Prohibida la lectura.

Tiempo máximo 15 minutos.

Intercambien roles y escenifiquen lo necesario.



Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición

Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de computo, internet.

Material de apoyo:

- Declaración universal de los derechos humanos: Artículo 23.
- Constitución política de Colombia: Artículos 1, 25, 26 y 53.
- Ley 1098 de 2006: Artículos 35 y 114.
- Ley 361 de 1997: Artículos 2, 24, 26, 27, 31 y 32.
- Ley 1429 de 2010: Artículos 9, 10 y 11.
- Ley 581 de 2000.
- Ley 823 de 2003.
- Ley 1496 de 2011.

Duración de la actividad: 6 horas.

### **3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el Aprendizaje**

#### **Actividad de Aprendizaje 2: Selección**

Socialización por parte del instructor Selección.

#### **Actividad de Aprendizaje 3: Assessment Center**

Reconociendo la importancia del Assessment Center como herramienta para la selección de personal, realice una consulta profunda identificando en qué consiste y sus características, para ello recurra a los enlaces:

<https://ghanalitica.com/guias/assessment-center/>

Moreno García, V. (2009). *La selección de personal en la organización*. IC Editorial. <https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=14674>

Como evidencia y organización de sus conocimientos elabore un gráfico que condense la información.

Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de computo, internet.

Material de apoyo:

<https://ghanalitica.com/guias/assessment-center/>

Duración de la actividad: 3 horas.

#### **Actividad de Aprendizaje 4: Exploración de pruebas**

La psicometría es una rama de la psicología que, mediante teorías, métodos y técnicas vinculados al desarrollo y la administración de test, se ocupa de la medida indirecta de los fenómenos psicológicos con el objetivo de hacer descripciones, clasificaciones, diagnósticos, explicaciones o predicciones que permitan

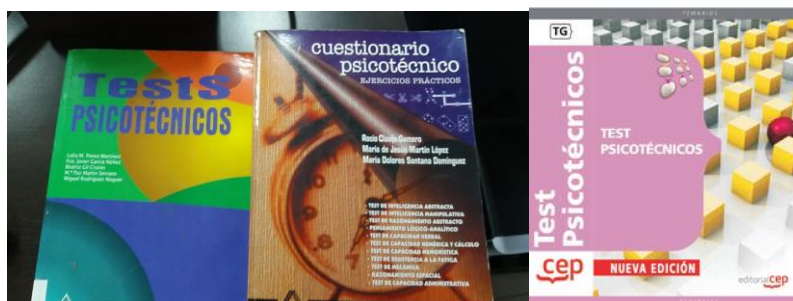


orientar una acción o tomar decisiones sobre el comportamiento de las personas en el ejercicio profesional de la psicología. (Meneses, Julio. *Psicometría*. Barcelona, ES: Editorial UOC, 2013).

Hoy en día, a propósito de los avances tecnológicos, es posible encontrar infinidad de pruebas psicométricas al alcance de una tecla y por ello para entender de mejor forma el inmenso campo de las pruebas psicológicas, usted y su equipo, deberán ingresar a los siguientes links:

- [https://www.bizneo.com/blog/pruebas-de-seleccion-de-personal/#Test\\_de\\_personalidad](https://www.bizneo.com/blog/pruebas-de-seleccion-de-personal/#Test_de_personalidad)
- <https://es.eserp.com/articulos/tipos-de-pruebas-de-seleccion-de-personal/>
- <http://web.teaediciones.com>
- <http://www.pseaconsultores.com>
- <http://www.psigmacorp.com>
- Biblioteca SENA, elibro: VARIOS, A. Manual selección de personal. ed. Madrid: Editorial CEP, S.L. 2013. 140 p. Disponible en: <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50715?page=1>. Consultado en: 29 Feb 2024

1. Una vez ingrese a cada una de las direcciones, en un ejercicio exploratorio usted deberá:
  - a. Observar el contenido de cada una de las páginas y particularmente el asociado a las pruebas de selección laboral, explore cada una de las pruebas ejemplo, analice sus instrucciones, formulación de preguntas, competencias a evaluar.
  - b. Teniendo en cuenta las competencias establecidas en el perfil del cargo de **Asistente de Talento Humano**, procederá a buscar en los distintos catálogos de pruebas, aquellas que considera le serían de utilidad para medir dichas habilidades. Tome nota libre.
2. Revise los test psicotécnicos disponibles en Biblioteca SENA virtuales y en físico, en un ejercicio exploratorio:



CEP, E. (2013). Tests psicotécnicos. Editorial CEP, S.L. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50541>

Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exploración teórica.



Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de computo, internet.

Material de apoyo:

- [https://www.bizneo.com/blog/pruebas-de-seleccion-de-personal/#Test\\_de\\_personalidad](https://www.bizneo.com/blog/pruebas-de-seleccion-de-personal/#Test_de_personalidad)
- <https://es.eserp.com/articulos/tipos-de-pruebas-de-seleccion-de-personal/>
- <http://web.teaediciones.com>
- <http://www.pseaconsultores.com>
- <http://www.psigmacorp.com>
- <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50715?page=1>

Duración de la actividad: 2 horas.

### 3.3 Actividades de apropiación

#### Actividad de Aprendizaje 5: Preparación de Assessment Center

1. Ahora que conoce sobre la dinámica del Assessment Center y ha realizado la exploración de diversas pruebas, prepare el proceso de Assessment Center para la evaluación de los aspirantes al cargo de **Asistente de Talento Humano**.
  - a. Identifique 2 competencias que serán medidas y sus niveles. Recuerde que su insumo clave es el Perfil del cargo, que se encuentra en el Manual de Funciones producto de la competencia “Preseleccionar”. Sería una prioridad evaluar competencias como: comunicación, liderazgo, manejo de conflicto, capacidad de negociación.
  - b. Determinar dos jueces evaluadores (mínimo 2).
  - c. Prepare dos actividades a ejecutar (una para cada competencia) y que medirán las 2 competencias del paso “a”, éstas deberán ser: Juego de roles y Test in basket, bien diferenciados.
  - d. Prepare los formatos de planeación y evaluación, el primero que contiene toda la información necesaria para comprensión de la prueba y el segundo donde los jueces calificarán la evaluación. Este formato deberá contener: Instrucción de calificación (1 a 5), Competencia a evaluar, 4 criterios de evaluación para cada competencia, espacio para puntuar a cada candidato, espacio de observaciones. Prepare un tercer formato de hoja de trabajo para el candidato.
  - e. Cargue la planeación del Assessment Center, en la carpeta “Proceso de selección Asistente de Talento Humano”. NOMBRE: ASSESSMENT CENTER ASISTENTE TALENTO HUMANO.
2. Ejecute la Herramienta Assessment Center a los 3 candidatos preseleccionados. De ser necesario realice los ajustes necesarios, que mejoren el ASSESSMENT CENTER.

Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación.

Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de computo, internet.

Material de apoyo:

- Libre consulta.

Evidencias de aprendizaje: Herramienta Assessment Center

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas.



### Actividad de Aprendizaje 6: Entrevista

1. Socialización por parte del instructor Entrevista.
2. Consulte el Módulo 3, del libro de VARIOS, A. Manual selección de personal. ed. Madrid: Editorial CEP, S.L. 2013. 140 p. Disponible en: <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50715?page=1>. Consultado en: 29 Feb 2024
3. Prepare una exposición didáctica del tema que le corresponde y que será asignado a continuación, recuerde hacerlo práctico para asegurar aprendizajes aplicables:

Grupo 1: Características del entrevistador y Características del entrevistado

Grupo 2: Fases de la entrevista:

1. Planificación
2. Acogida
3. Desarrollo
4. Cierre y despedida

Grupo 3: Saber preguntar y saber escuchar.

Grupo 4: La comunicación no verbal en la entrevista. Tenga en cuenta incluir Presentación personal: elementos adecuados e inadecuados.

4. Usted recibe instrucciones para entrevistar a los tres candidatos preseleccionados para la vacante **Asistente de Talento Humano**. Prepare un FORMATO DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADO y FORMATO DE EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE ENTREVISTA que le permita conocer mucho más a sus candidatos, carguelo en la carpeta “Proceso de selección Asistente de Talento Humano”, NOMBRE: FORMATO DE ENTREVISTA.

Para la elaboración del formato, puede apoyarse en las herramientas disponibles en la Base de Datos de Legis Gestion Humana.com de la Biblioteca SENA, ejemplos de preguntas por competencias y material adicional de su propia consulta a partir de fuentes confiables.

5. Aplique la entrevista, haciendo uso del FORMATO DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADO y FORMATO DE EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE ENTREVISTA y la hoja de vida creada por sus compañeros. Si requiere, elabore FORMATO DE REGISTRO DE ENTREVISTA.

Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación.

Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de computo, internet.

Material de apoyo:

- VARIOS, A. Manual selección de personal. ed. Madrid: Editorial CEP, S.L. 2013. 140 p. Disponible en: <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50715?page=1>.



Evidencias de aprendizaje:

- Exposición
- Formato de Entrevista
- Formato de valoración de entrevista

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas.

### **Actividad de Aprendizaje 7: Informe de Entrevista y Referencias**

1. Socialización por parte del instructor Informe de Entrevista, Referencias.
2. Elabore EL INFORME PSICOPROFESIONAL DEL CANDIDATO EVALUADO, con el contenido abordado en formación, en el incluya el resultado de la entrevista y el resultado obtenido en Assessment Center.  
NOMBRE: INFORME PSICOPROFESIONAL.
3. Atendiendo a la importancia de la comprobación de referencias, diseñe un FORMATO DE REGISTRO DE REFERENCIAS, para ello puede apoyarse en consulta de su parte.  
NOMBRE: FORMATO DE REGISTRO DE REFERENCIAS.
4. Cargue los dos formatos en la carpeta “Proceso de selección Asistente de Talento Humano”.

Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación.

Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de compute, internet.

Material de apoyo:

- Consulta libre

Evidencias de aprendizaje:

- Informe de Entrevista
- Formato de registro de referencias

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 6 horas.

### **3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento**

#### **Actividad de Aprendizaje 8: Cierre del Proceso de Selección.**

Socialización por parte del instructor Cierre de Proceso de Selección: Exámenes de ingreso, validación documental, incorporación, entrevista de salida.

#### **Actividad de Aprendizaje 9: Validación documental**

1. Elabore su propio FORMATO DE ENTREVISTA DE SALIDA, para ello revise modelos que le permitan generar el mejor documento.  
Cargue los dos formatos en la carpeta “Proceso de selección Asistente de Talento Humano”.



NOMBRE: FORMATO ENTREVISTA DE SALIDA

Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación.

Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de computo, internet.

Material de apoyo:

- Consulta libre

Evidencias de aprendizaje:

- Formato Entrevista De Salida

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 2 horas.

### **Actividad de Aprendizaje 10: Algunos indicadores**

1. Socialización por parte del instructor Razón de selección.

2. De manera individual: Razón de selección

Leer el capítulo VII del texto: “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS”, William B. Werther y Keith Davis, McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. Sexta Edición, 2008, disponible en plataforma Territorium. Resolver las siguientes preguntas, de acuerdo al análisis del caso:

Una empresa productora de fertilizantes le ha encomendado a usted una campaña de selección de personal en Leticia Amazonas. Se le ha solicitado limitar las contrataciones a personal local. ¿Qué razón de selección estima usted que es probable que exista para cada uno de los siguientes puestos? (Explique y comente sus respuestas.)

- Tres personas encargadas de limpieza general de oficinas.
- Tres asistentes bilingües.
- Tres químicos recién graduados.
- Dos expertos en importación y exportación de abonos nitrogenados, de preferencia que conozcan el mercado internacional.

Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso.

Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de computo, internet.

Material de apoyo:

- William B. Werther y Keith Davis (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. Sexta Edición, 2008

Evidencias de aprendizaje:

- Razón de selección.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 1 hora.





### Actividad de Aprendizaje 11: Caracterización del proceso

1. Prepare la documentación correspondiente al proceso de Preselección y Selección de Talento Humano, ordenándola para ser entregada a la organización en la que realiza su proyecto formativo:
  - a. Formato de Requisición de Personal.
  - b. Formato Oferta Laboral.
  - c. Formato de Revisión y valoración de hojas de vida.
  - d. Formato de Entrevista.
  - e. Formato de evaluación o valoración de entrevista.
  - f. Formato de Registro de Entrevista (Opcional).
  - g. Assessment Center Asistente de Talento Humano.
  - h. Formato de Informe Psicoprofesional.
  - i. Formato de Referencias Laborales.
  - j. Formato de Entrevista de Salida.

Recuerde en cada formato añadir:

#### ENCABEZADO

Se propone como “Nombre del Formato” el que corresponde según su objetivo, centrado, en MAYÚSCULA SOSTENIDA y **NEGRILLA: REQUISICIÓN DE PERSONAL - OFERTA LABORAL – ENTREVISTA - REGISTRO DE ENTREVISTA**

El código depende del control de documentos de la misma organización, en este caso será GHT–F-00X

La versión, dependerá de su existen o no documentos anteriores, si es el primero, será versión 0.0.

Fecha: Será la fecha de aprobación.

Página: Numeración según cantidad de páginas: 1 de 2, 2 de 2, 1 de 3, 2 de 3.

LOGO DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
		PÁGINA: 1 de

#### FINAL DEL DOCUMENTO:

Debe reservar espacio al final para identificar a las personas que elaboran el documento y quienes revisan y aprueban el mismo:

#### **Responsable del documento**

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

#### **Control del documento**

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE



2. Teniendo en cuenta la información procesada en las actividades anteriores, elabore la FICHA DE CARACTERIZACIÓN (Insumos, Actividades, Salidas) del Proceso de Pre-selección y Selección de Personal.

LOGO DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
		PÁGINA: 1 de

PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO:	PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO:	Cuál es el propósito del proceso.		
RESPONSABLES:	Mencione los cargos que intervienen en el proceso.		
ALCANCE:	Mencione a quienes aplica este procedimiento.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
Enuncie aquí la organización, proceso o personas que le proporcionan información, servicios o productos (insumos) al proceso, para poder realizar las actividades propias del mismo Ejemplo: Proceso Gestión de Calidad	Enuncie aquí la información o producto que se recibe del proveedor Eje. Información sobre el estado de los procesos.	P	Enuncie aquí la forma como planeará las actividades de su proceso.	Enuncie aquí los informes, estadísticas, acciones, documentos que entrega el proceso. Ejemplo Acciones de mejoramiento de los procesos.	Enuncie aquí la organización, entidad, proceso o persona que recibe el producto o servicio, Ejemplo Todos los procesos.
		H	Enuncie aquí la forma cómo ejecutará las actividades planificadas.		
		V	Enuncie aquí la forma como controlará las actividades planificadas.		
		A	Enuncie aquí la forma como mejorará las actividades planificadas con base en la verificación.		



REQUISITOS NORMATIVOS	REQUISITOS LEGALES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN
Normatividad con voluntariedad de su cumplimiento	Leyes con obligatoriedad indiscutible.	Mencione los formatos y demás documentos asociados al proceso.	Cada cuánto tiempo aplica: Mensual, anual.

#### Responsable del documento

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

#### Control del documento

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE

3. Para sustentación de su Proyecto Formativo, diseñe el proceso de preselección y selección de forma interactiva, añada el uso de los indicadores para controlar el proceso. Socialice el producto de esta actividad con el grupo de formación. Recuerde conservar el producto, pues será el segundo capítulo de su Manual Interactivo. Este también debe ser entregado a la organización en la que realiza su proyecto formativo.

Para su control, en este segundo momento su Manual Interactivo debe contener:

#### CAPITULO 2:

- a. Qué es el proceso a describir.
- b. Importancia.
- c. Ventajas.
- d. Objetivos.
- e. Etapas del proceso de selección de personal:
  - Planificación: Explique que es y relacione la Requisición de personal como formato indispensable.
  - Reclutamiento: Explique qué es, tipos de reclutamiento interno y externo, medios para reclutar. Explique Oferta Labora y su contenido.
  - Selección: Explique las etapas del proceso de selección de personal. Diferencie preselección y la valoración de hojas de vida. Explique los tipos de pruebas que existen: Psicotécnicas, conocimientos, situacionales, assessment center.



Explique Entrevista y la diferencia de la entrevista por competencias, tipos de entrevista, fases, recomendaciones generales.

Informe de selección, componentes.

Verificación de referencias, importancia y contenido.

Exámenes médicos, explique su importancia y tipos de exámenes.

f. Indicadores del proceso de selección: Investigue 5 indicadores que permitan medir el proceso de selección de personal, de cada uno presente: una definición, frecuencia de medición, fórmula.

g. Documentos:

1. Formato de Requisición de Personal.
2. Formato Oferta Laboral.
3. Formato de Revisión y valoración de hojas de vida.
4. Formato de Entrevista.
5. Formato de evaluación o valoración de entrevista.
6. Formato de Registro de Entrevista (Opcional).
7. Assessment Center Asistente de Talento Humano.
8. Formato de Informe Psicoprofesional.
9. Formato de Referencias Laborales.
10. Formato de Entrevista de Salida.

Ambiente requerido: Ambiente aprendizaje convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación, Aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación: Papel y lápiz. Equipo de computo, internet.

Material de apoyo:

- NTC-ISO 9001:2015 disponible en base de datos de Biblioteca SENA.

Evidencias de aprendizaje: Ficha de caracterización del proceso de Preselección y Selección.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 4 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
ANÁLISIS	Identificar y comprender los procesos asociados a la gestión del talento humano que se adelantan en la organización.	3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el Aprendizaje	Actividad de Aprendizaje 1: Aspectos legales Exposición	–Aplica diligentement e pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad	<b>LISTA DE CHEQUEO</b>



				y conocimiento s, teniendo en cuenta su utilidad y propósito.	
		3.3 Actividades de apropiación:	Actividad de Aprendizaje 6: Preparación de Assessment Center Simulación	–Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje	<b>LISTA DE CHEQUEO</b>
		3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:	Actividad de Aprendizaje 12: Caracterización del proceso Ficha	–Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad.  –Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de	<b>LISTA DE CHEQUEO</b>



				<p>control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información.</p> <p>–Verifica responsable mente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preselecciona dos.</p>	
--	--	--	--	---	--

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administración de recursos humanos:** Estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y retienen el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a la organización una fuerza laboral eficaz.
- **Agencia de empleos:** Entidad que a cambio de un pago que efectúa un empleado en perspectiva, un empleador en perspectiva, o ambos, proporciona a una organización fuentes o información específica sobre recursos humanos potencialmente idóneos.
- **Análisis del mercado de trabajo.** Estudio de las características de la oferta y la demanda laboral, para determinar la disponibilidad de ciertos trabajadores en condiciones y lapsos específicos.
- **Análisis de puesto.** Recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado.
- **Avisos de solicitud de personal:** Inserto pagado por la organización para que en determinado medio de comunicación, como Internet, radio, televisión, prensa, etc., se describa un puesto y sus prestaciones, se identifique a la compañía (de deseárselo así) y se proporcionen instrucciones respecto a cómo solicitar el empleo.
- **Candidatos espontáneos.** Son las personas que envían sus solicitudes de empleo vía e-mail, en carta tradicional o se presentan en la compañía personalmente con el propósito de conseguir un empleo.
- **Capital humano.** Conjunto que consta de habilidades y destrezas que las personas adquieren en el transcurso de su vida, a través de estudios formales, como las escuelas, o por conocimientos informales, que da la experiencia; es un factor económico primario y es el mayor tesoro que tienen las sociedades.



- **Carrera profesional.** Suma de todas las funciones profesionales que una persona ejerce en el curso de su vida laboral.
- **Competencia.** Capacidad efectiva de llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada.
- **Desarrollo.** Actividades encaminadas a preparar a un empleado para ejercer determinadas responsabilidades a futuro.
- **Descripción de puesto.** Especificación por escrito que determina y estipula los deberes laborales y otros aspectos del puesto.
- **Empowerment.** Darle al personal facultades de toma de decisiones, lo que implica delegar autoridad y conferirles el sentimiento de que son responsables de sus decisiones.
- **Entrevista de selección.** Paso del proceso de selección durante el cual el solicitante y un representante del departamento de personal intercambian información de esencial importancia para ambos.
- **Especificación de puesto.** Descripción de las demandas físicas e intelectuales de un puesto de trabajo para el empleado que lo desempeña, junto con una especificación de las calificaciones y aptitudes que requiere.
- **Head-hunter:** Agente profesional externo que presta sus servicios como buscador de talento para cubrir determinadas vacantes.
- **Oferta de trabajo:** Situación en que se encuentra el mercado laboral en determinado momento. El número de trabajadores que ofrecen sus servicios en determinado campo puede ser inferior, igual o superior al número de empleos disponibles.
- **Pruebas de selección:** Exámenes orientados a evaluar la posible idoneidad de un solicitante para cubrir un puesto específico.
- **Razón de selección:** Relación entre los candidatos contratados y el número de solicitantes. Un puesto difícil de llenar es de baja razón de selección. Un puesto fácil de llenar es de alta razón de selección.
- **Reclutamiento:** Proceso de identificar y atraer a la organización a solicitantes capaces e idóneos.
- **Selección de personal:** Pasos específicos que toma la organización para decidir qué solicitantes deben ser contratados.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- CEP, E. (2013). *Tests psicotécnicos.* Editorial CEP, S.L. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50541?page=1>
- Dolan, S. L. (2007). *La gestión de los recursos humanos: cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación (3a. ed.).* McGraw-Hill España. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/101877?page=1>
- Fernández-Ríos, M. (2007). *Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejercicios.* Ediciones Díaz de Santos.
- Meneses, J. (2014). *Psicometría.* Editorial UOC.
- Pavía, I. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos.* IC Editorial.
- Varios, A. (2013). *Manual selección de personal.* Editorial CEP, S.L. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50715?page=1>
- Werther, W. y Davis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos, el Capital Humano de las Empresas.* McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.



- Zayas, P. (2012). La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones. B – EUMED.

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Angela Cristina Marquez Serna	Instructora	Comercio y Servicios	1 de octubre de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					