**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 15 de DICIEMBRE de 2020

Señora
**NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1345820
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1345820 del año 2020

ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016003154 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($39.417.560) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

| OBJETO: |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia<br>y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |

**CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |
| 2 | Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |
| 3 | Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |
| 4 | Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de pago de aportes a salud y a pensiones pagado por MIPLANILLA.COM con número 47368455 y 47421523 correspondiente al mes de NOVIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**Firma**
**ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA**
**Contratista**
**C.C. No. 1016003154**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1345820 de 2020**
**Coordinadora Académica**
**Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano**

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 14 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 09 de Diciembre del 2020

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 8: 07/12/2020 al 11/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;
2. Identificaremos:
   a. Las pruebas de selección de personal;
   b. Los tipos de prueba;
   c. Las características de las pruebas;
   d. Los instrumentos de evaluación;
   e. La visita domiciliaria;
   f. La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   g. El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
   h. Inducción a la competencia? *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
   i. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
   j. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
   k. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
      - Recursos didácticos;
      - Presupuesto;
      - Cronogramas;
      - Documentación.?

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispe
cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Offline

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

**Anny Rodríguez**
14 dic.

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 9 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.
5. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada;
6. Firmaremos el F-010.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el ambiente de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

| | | |
|---|---|---|
| |  **Anny Rodríguez**<br>14 dic.<br><br>Por otro lado,<br><br>Solicito amablemente que cada grupo Pyme tenga todos los documentos debidamente organizados en la carpeta en Drive, con el fin de aprobar la lista de chequeo y así dar el aval para entregar la propuesta de mejoramiento a la Pyme apoyada.<br><br>Muchas gracias por su atención y la gran satisfacción que dejan algunos por sus excelente desempeño. | |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |

| | |
|---|---|
| Plan de Trabajo | |

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 16/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 14 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

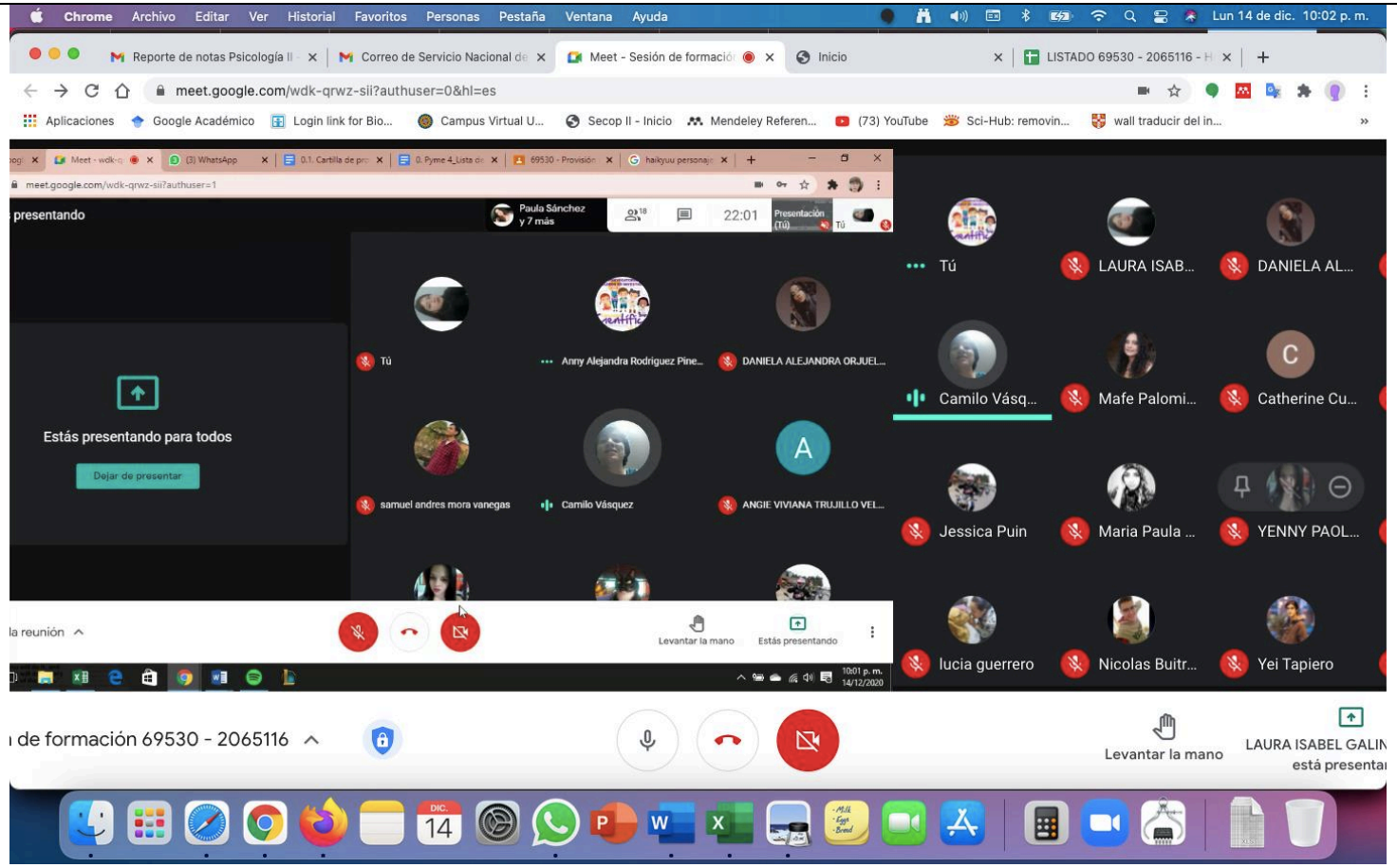
Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

| | | |
|---|---|---|
| |  **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**<br>fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 10 de Diciembre del 2020<br><br>**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 8<br><br>**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**<br>Semana 8: 07/12/2020 al 11/12/2020<br><br>Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;<br>2. Identificaremos:<br>a. Las pruebas de selección de personal;<br>b. Los tipos de prueba;<br>c. Las características de las pruebas;<br>d. Los instrumentos de evaluación;<br>e. La visita domiciliaria;<br>f. La resolución de problemas en el procedimiento de selección;<br>g. El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;<br>h. Inducción a la competencia *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*<br>i. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;<br>j. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;<br>k. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:<br>○ Recursos didácticos;<br>○ Presupuesto;<br>○ Cronogramas;<br>○ Documentación.<br><br>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br>Offline | 5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype. |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano. | Drive |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | |
|---|---|
| Plan de Trabajo | |

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 33/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 11 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 09 de Diciembre del 2020

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 8: 07/12/2020 al 11/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

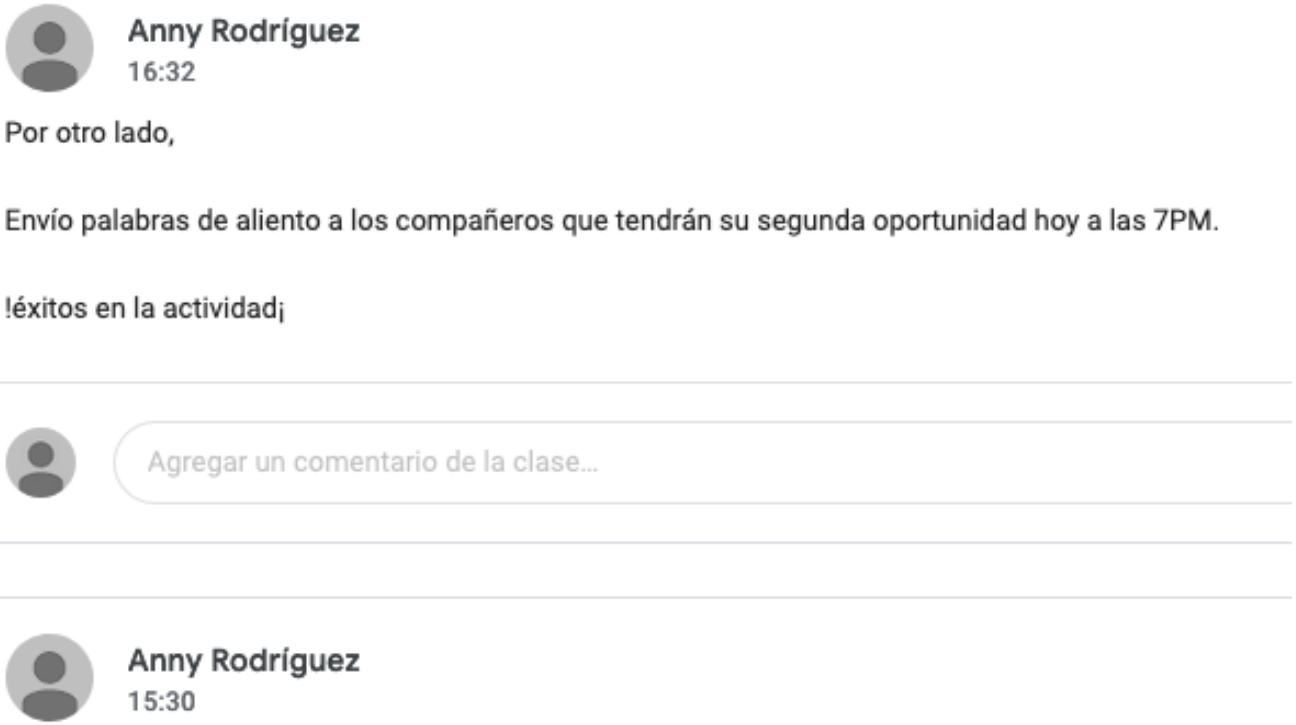
Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;
2. Identificaremos:
   a. Las pruebas de selección de personal;
   b. Los tipos de prueba;
   c. Las características de las pruebas;
   d. Los instrumentos de evaluación;
   e. La visita domiciliaria;
   f. La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   g. El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
   h. Inducción a la competencia? *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
   i. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
   j. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
   k. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
      - Recursos didácticos;
      - Presupuesto;
      - Cronogramas;
      - Documentación.?

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispe
cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Offline

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |
| Plan de Trabajo | | |

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Participaron 16/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 11 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

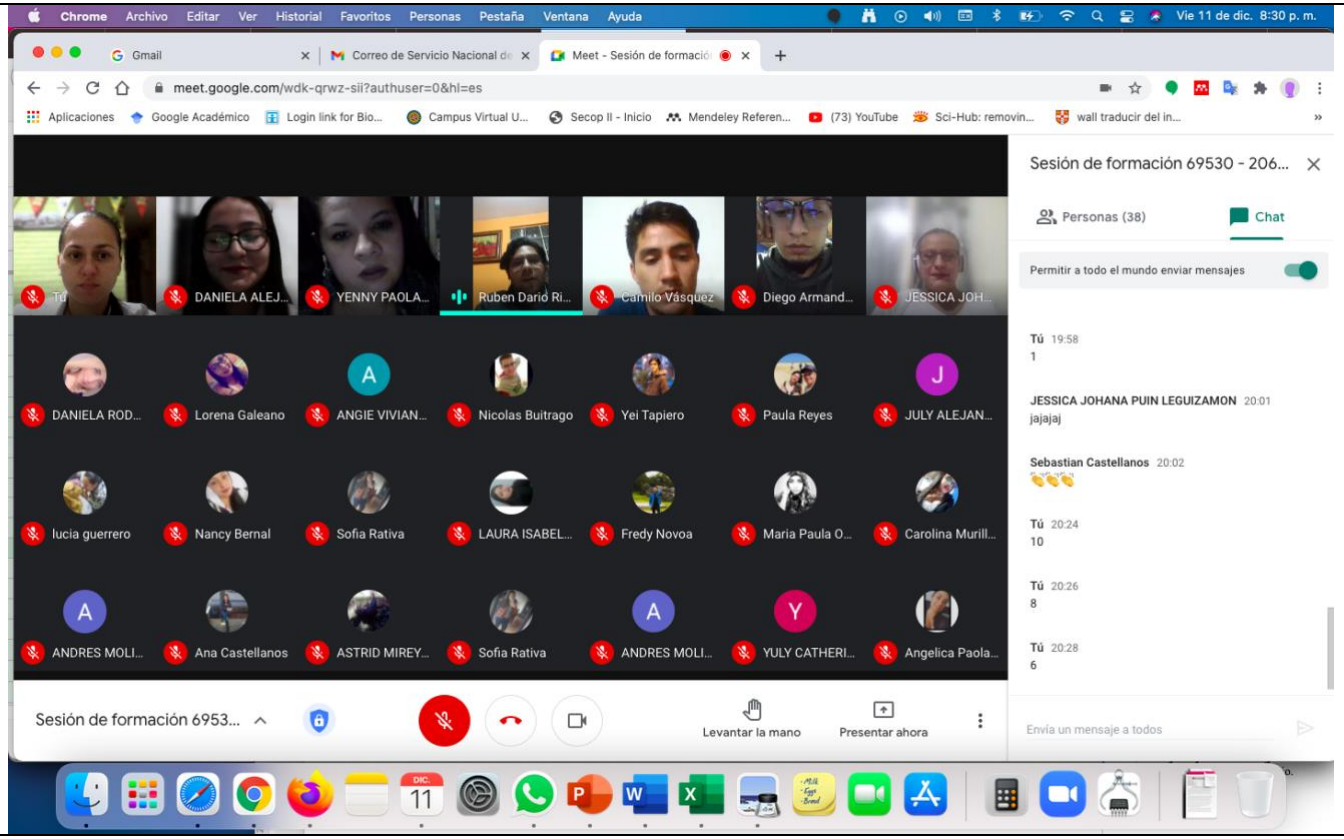
Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

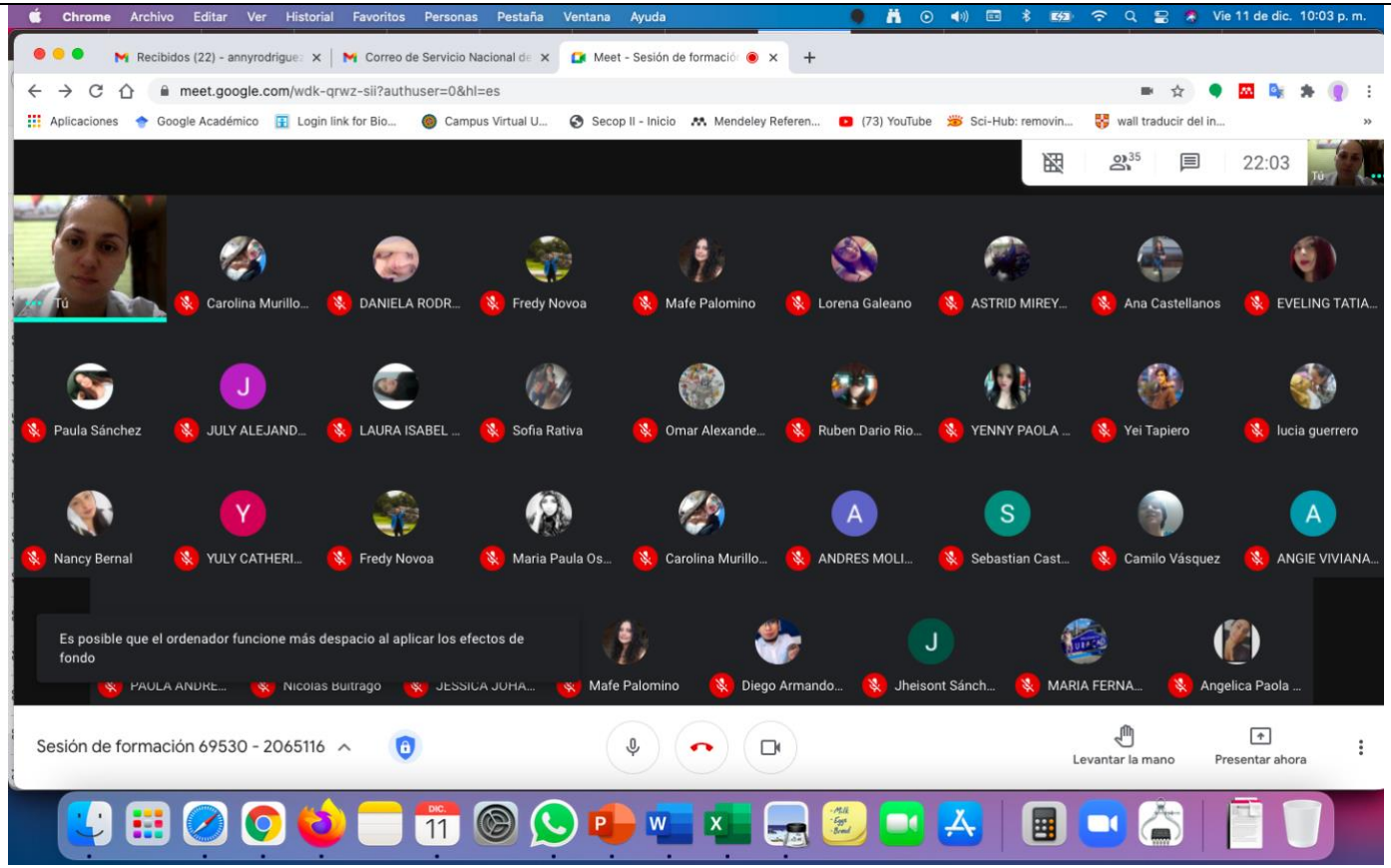
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

| | | |
|---|---|---|
| |  **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**<br>fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 10 de Diciembre del 2020<br><br>**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 8<br><br>**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**<br>Semana 8: 07/12/2020 al 11/12/2020<br><br>Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;<br>2. Identificaremos:<br>a. Las pruebas de selección de personal;<br>b. Los tipos de prueba;<br>c. Las características de las pruebas;<br>d. Los instrumentos de evaluación;<br>e. La visita domiciliaria;<br>f. La resolución de problemas en el procedimiento de selección;<br>g. El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;<br>h. Inducción a la competencia *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*<br>i. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;<br>j. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;<br>k. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:<br>○ Recursos didácticos;<br>○ Presupuesto;<br>○ Cronogramas;<br>○ Documentación.<br><br>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br>Offline | 5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype. |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnólogo Gestión del Talento humano. | Drive |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 33/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 10 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 10 de Diciembre del 2020

**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 8

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 8: 07/12/2020 al 11/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;
2. Identificaremos:
   a. Las pruebas de selección de personal;
   b. Los tipos de prueba;
   c. Las características de las pruebas;
   d. Los instrumentos de evaluación;
   e. La visita domiciliaria;
   f. La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   g. El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
   h. Inducción a la competencia *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
   i. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
   j. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
   k. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
      - Recursos didácticos;
      - Presupuesto;
      - Cronogramas;
      - Documentación.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Offline

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

**Anny Rodríguez**
15:33

Apreciados aprendices, cordial saludo,

Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;
2. Identificaremos:

a. Las pruebas de selección de personal;
b. Los tipos de prueba;
c. Las características de las pruebas;
d. Los instrumentos de evaluación.
e. La visita domiciliaria;
f. La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
g. El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;

3. Inducción a la competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"
4. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
5. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
6. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:

- Recursos didácticos;
- Presupuesto;
- Cronogramas;
- Documentación.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

**Anny Rodríguez**
17:33

Mis Estimados,

La programación de mañana se desarrollará de la siguiente manera:

| Pyme | Hora inicio | Hora fin |
|---|---|---|
| Pyme 1 | 6:30 | 6:45 |
| Pyme 5 | 6:46 | 7:01 |
| Pyme 4 | 7:41 | 7:56 |
| Pyme 3 | 8:25 | 8:40 |
| Pyme 2 | 8:41 | 8:56 |

Agregar un comentario de la clase...

**Anny Rodríguez**
16:30

Queridos Aprendices,

Espero estén teniendo un lindo día. Deseo que mañana sea otro gran día para continuar aprendiendo y desarrollando nuevas habilidades.

!Éxitos en las actividades¡

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |
| Plan de Trabajo | <table><tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr><tr><td rowspan="5">PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</td><td>SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr><tr><td>PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr><tr><td>EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN</td><td>X</td><td></td><td>26/10/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>28/10/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>30/10/20</td></tr><tr><td rowspan="5">SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>EJEMPLO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>3/11/20</td></tr><tr><td>INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I</td><td>X</td><td></td><td>5/11/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>10/11/20</td></tr><tr><td>INFORME DE NECESIDADES FINAL</td><td>X</td><td></td><td>12/11/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>18/11/20</td></tr><tr><td rowspan="5">PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>EJEMPLO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>20/11/20</td></tr><tr><td>LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>23/11/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>25/11/20</td></tr><tr><td>CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>27/11/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>30/11/20</td></tr><tr><td rowspan="4">CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>3/12/20</td></tr><tr><td>AVANCE PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>7/12/20</td></tr><tr><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>9/12/20</td></tr><tr><td>INFORME CORTO NTC 3588</td><td>X</td><td></td><td>11/12/20</td></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>15/12/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Participaron 33/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 10 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

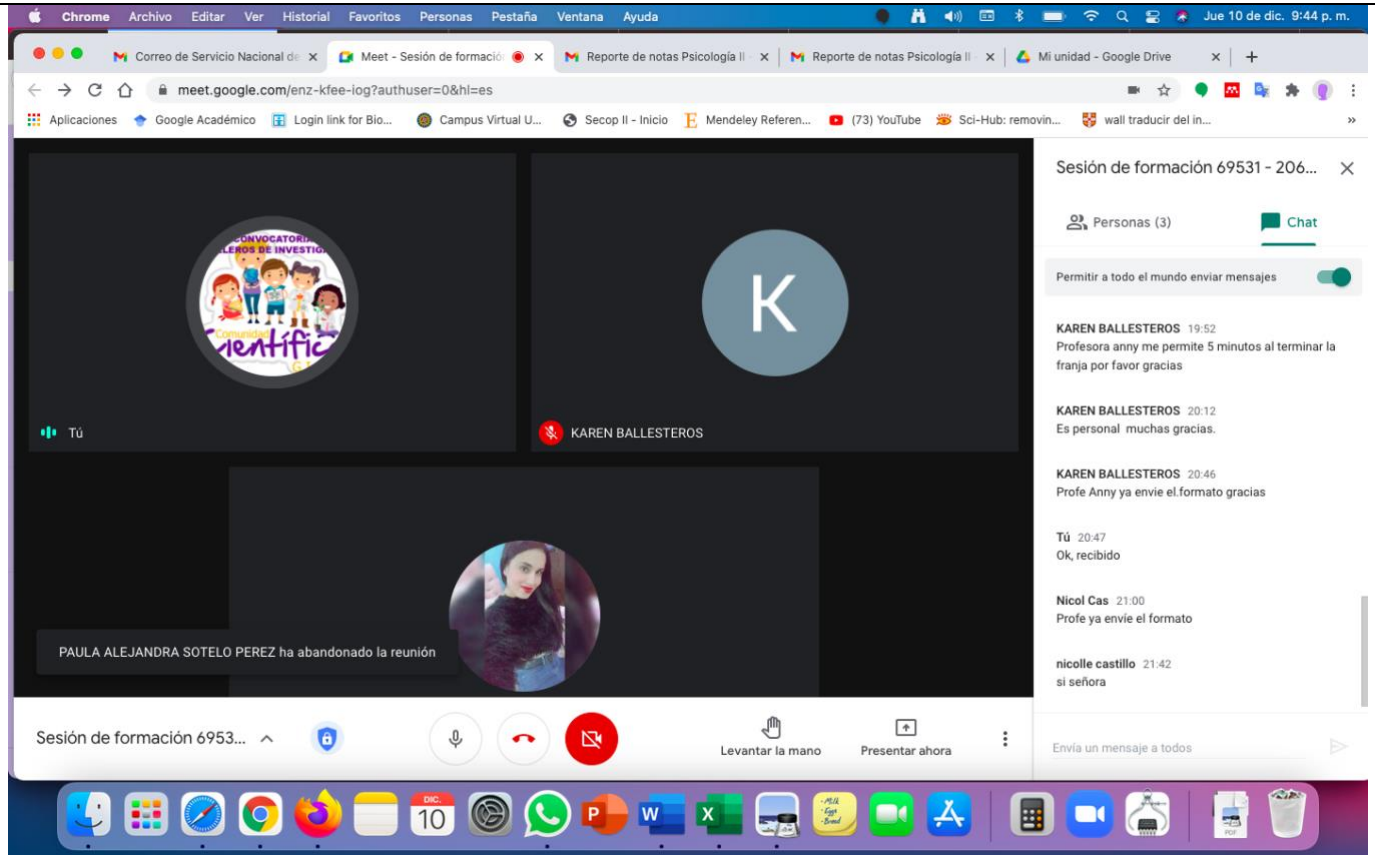
Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

| | | |
|---|---|---|
| |  **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**<br>fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 09 de Diciembre del 2020<br><br>**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargs y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**<br>Semana 8: 07/12/2020 al 11/12/2020<br><br>Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;<br>2. Identificaremos:<br>a. Las pruebas de selección de personal;<br>b. Los tipos de prueba;<br>c. Las características de las pruebas;<br>d. Los instrumentos de evaluación;<br>e. La visita domiciliaria;<br>f. La resolución de problemas en el procedimiento de selección;<br>g. El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;<br>h. Inducción a la competencia? *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*<br>i. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;<br>j. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;<br>k. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:<br>○ Recursos didácticos;<br>○ Presupuesto;<br>○ Cronogramas;<br>○ Documentación.?<br><br>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispe<br>cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br>Offline | 5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype. |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom; |

| | | |
|---|---|---|
| |  | 2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 16/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 09 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 09 de Diciembre del 2020

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 8: 07/12/2020 al 11/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

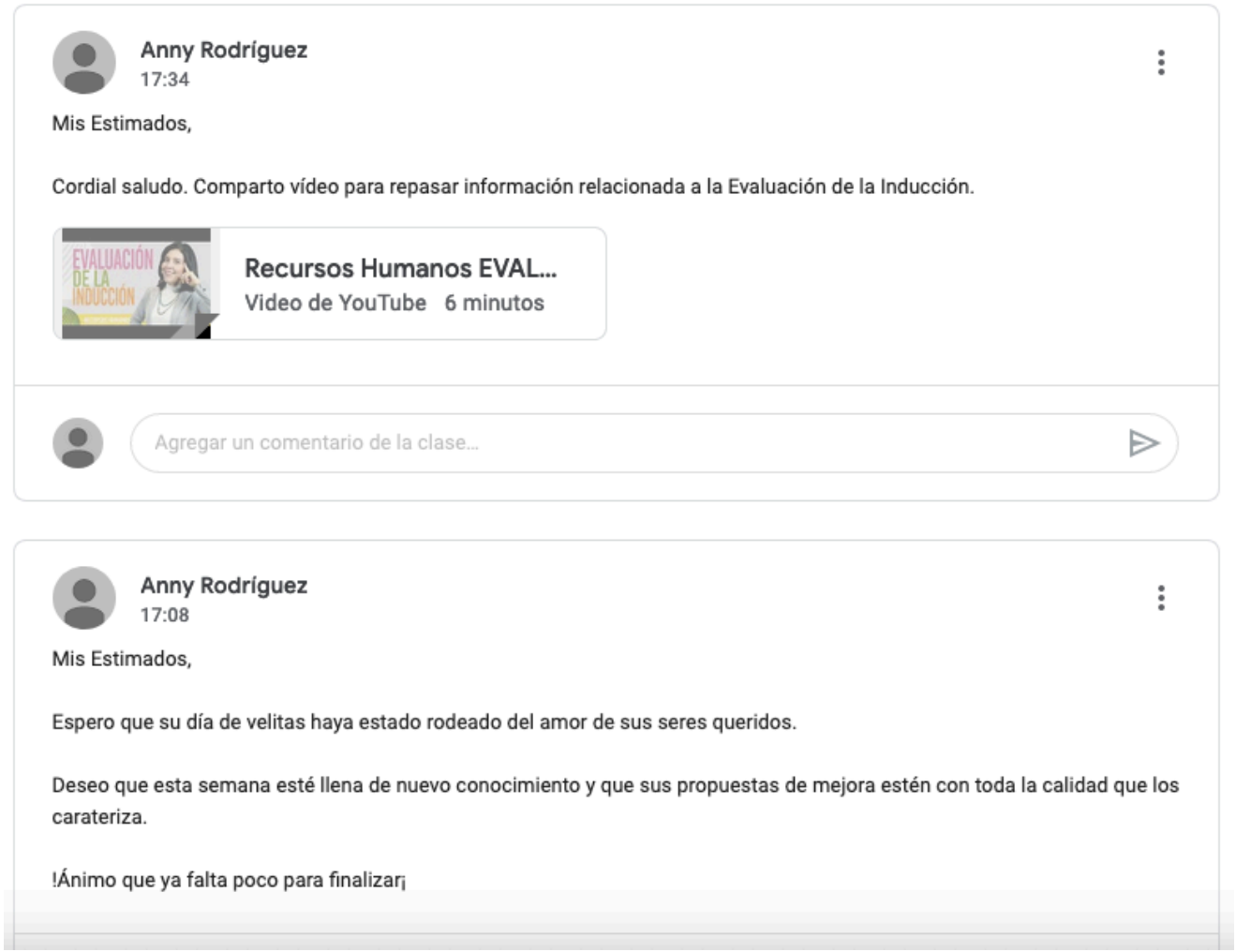
Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;
2. Identificaremos:
   a. Las pruebas de selección de personal;
   b. Los tipos de prueba;
   c. Las características de las pruebas;
   d. Los instrumentos de evaluación;
   e. La visita domiciliaria;
   f. La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   g. El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
   h. Inducción a la competencia? *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
   i. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
   j. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
   k. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
      - Recursos didácticos;
      - Presupuesto;
      - Cronogramas;
      - Documentación.?

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispe
cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Offline

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |

<table>
<tr><td>Valoración – Retroalimentación</td><td></td><td>1. Google Classroom;<br>2. Skype.</td></tr>
<tr><td>Material de Apoyo</td><td>Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.</td><td>Drive</td></tr>
<tr><td>Plan de Trabajo</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</td><td>SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr>
<tr><td>EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN</td><td>X</td><td></td><td>26/10/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>28/10/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>30/10/20</td></tr>
<tr><td rowspan="5">SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>EJEMPLO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>3/11/20</td></tr>
<tr><td>INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I</td><td>X</td><td></td><td>5/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>10/11/20</td></tr>
<tr><td>INFORME DE NECESIDADES FINAL</td><td>X</td><td></td><td>12/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>18/11/20</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>EJEMPLO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>20/11/20</td></tr>
<tr><td>LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>23/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>25/11/20</td></tr>
<tr><td>CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>27/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>30/11/20</td></tr>
<tr><td rowspan="4">CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>3/12/20</td></tr>
<tr><td>AVANCE PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>7/12/20</td></tr>
<tr><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>9/12/20</td></tr>
<tr><td>INFORME CORTO NTC 3588</td><td>X</td><td></td><td>11/12/20</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>15/12/20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Participaron 21/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 09 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

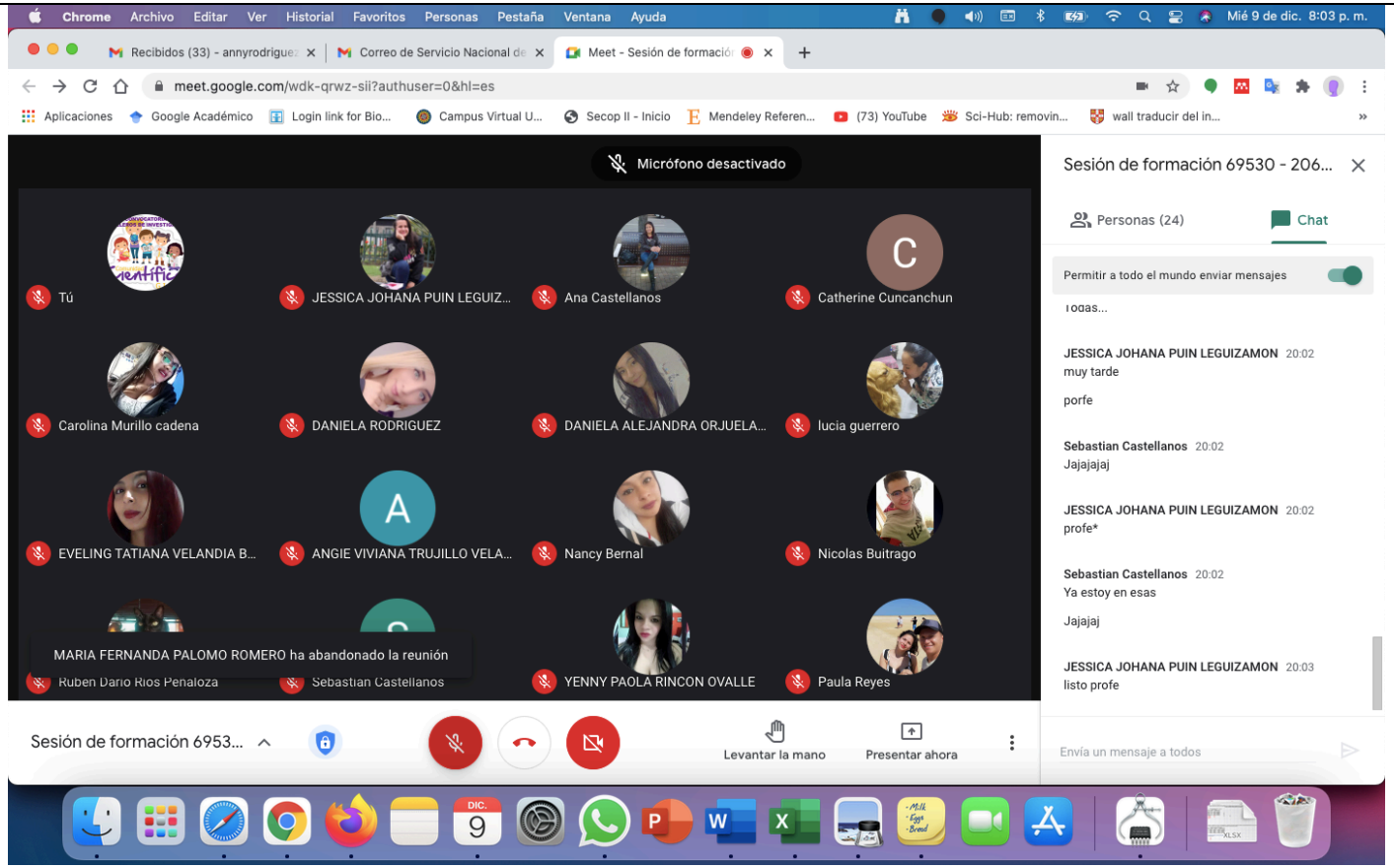
Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

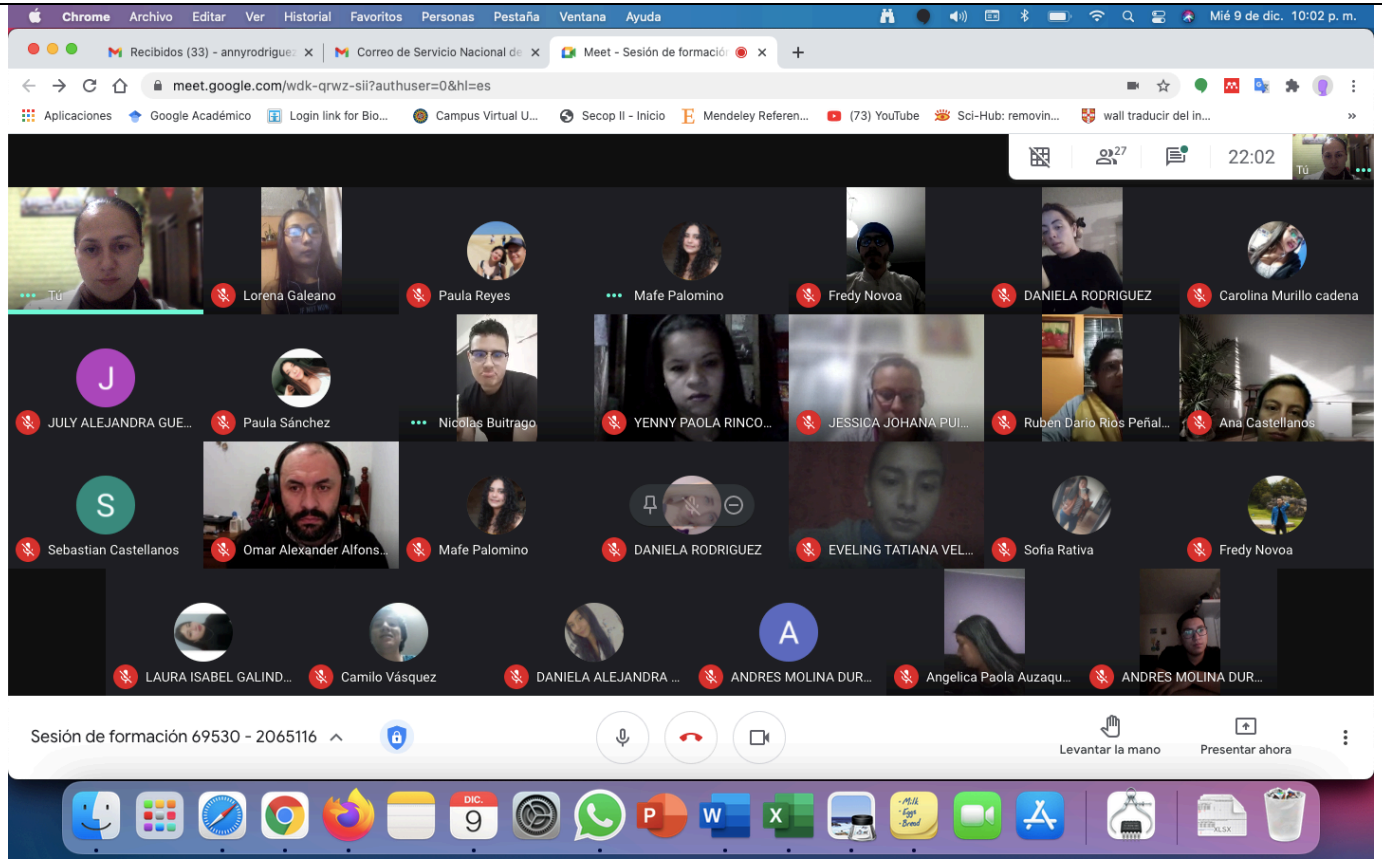
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

| | | |
|---|---|---|
| |  **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**<br>fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020<br><br>**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7<br><br>**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**<br>Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020<br><br>Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>1. Trabajaremos:<br>a. La entrevista;<br>b. Tipos de entrevista;<br>c. Fases de la entrevista;<br>d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);<br>e. Preparación de la entrevista.<br><br>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br><br>Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.<br><br>"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"<br>**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital** | 5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype. |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 33/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 07 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020

**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
   a. La entrevista;
   b. Tipos de entrevista;
   c. Fases de la entrevista;
   d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
   e. Preparación de la entrevista.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

**Anny Rodríguez**
7 dic.

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 8 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Elaboraremos la entrevista de selección para la Pyme acompañada;
2. Identificaremos:

a. Las pruebas de selección de personal;
b. Los tipos de prueba;
c. Las características de las pruebas;
d. Los instrumentos de evaluación.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.



**Anny Rodríguez**
7 dic.

Mis Estimados,

Espero que hayan tenido un lindo fin de semana, les deseo muchos éxitos en el desarrollo de las acividades programadas.

**1 comentario de la clase**



**Yida Casallas** 7 dic.

Profe. Yo le envié al correo los formatos que le corresponden a la pyme 1. Para saber tienen arreglos para poderlos envíar a las demás pymes.
Gracias

| | | |
|---|---|---|
| |  **Anny Rodríguez**<br>7 dic.<br><br>Queridos Arendices,<br><br>Comparto franjas para la sustentación de las propuestas:<br><br>Pyme Hora inicio Hora fin<br>Pyme 1 6:30 6:45<br>Pyme 2 6:46 7:01<br>Pyme 4 7:41 7:56<br>Pyme 5 8:25 8:40<br><br>!Éxitos¡ | |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 21/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 07 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020

**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
   a. La entrevista;
   b. Tipos de entrevista;
   c. Fases de la entrevista;
   d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
   e. Preparación de la entrevista.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

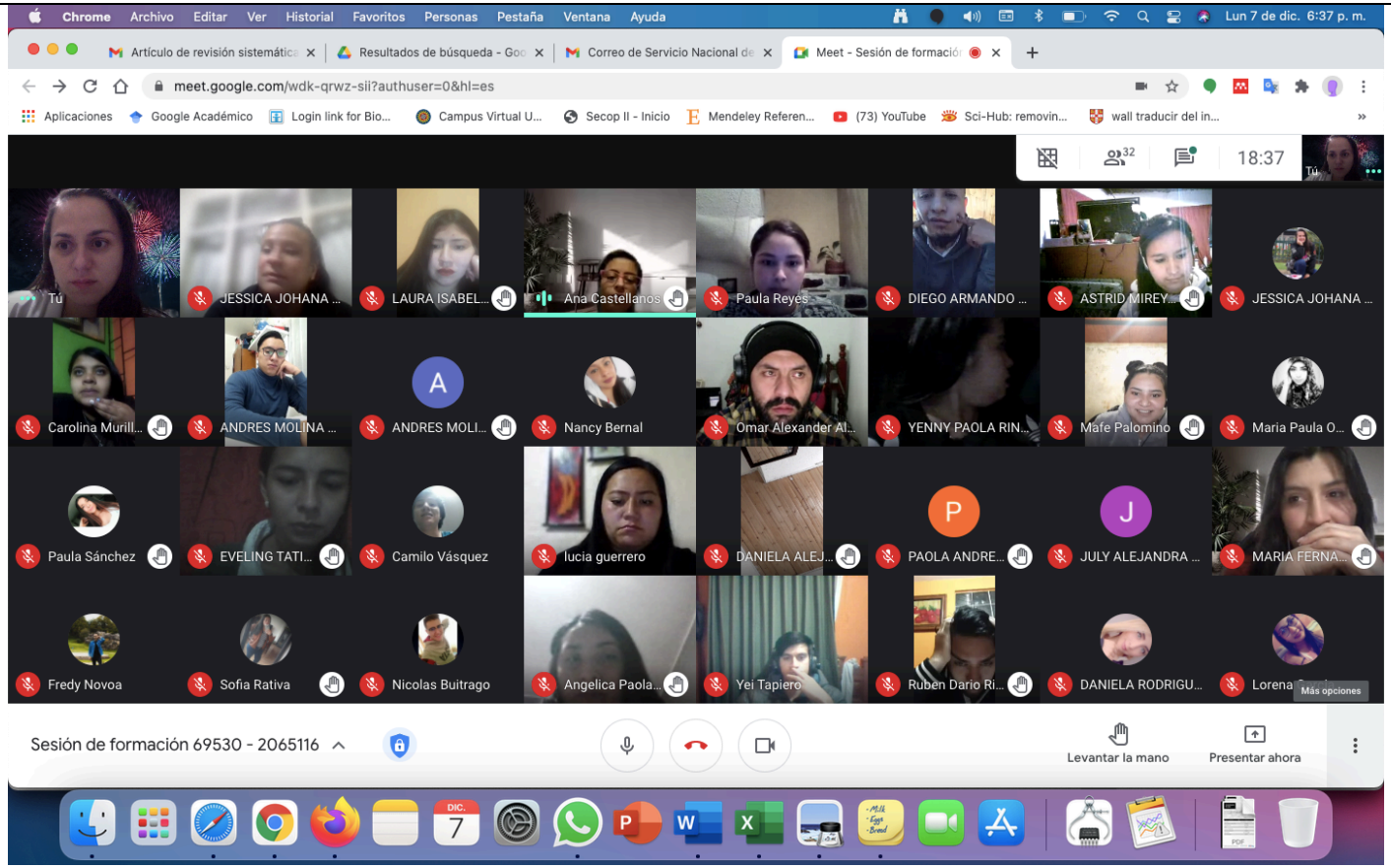
Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

| | | |
|---|---|---|
| | <br>**Anny Rodríguez**<br>7 dic.<br><br>Mis Estimados,<br><br>Muchas gracias a todos por su puntual conexión.<br><br>De acuerdo a nuevas indicaciones de la Coordinación, me permito informar que dedicaremos nuestras franjas de hoy a elaborar:<br><br>1. El video de Inducción General;<br>2. Evaluación de Conocimiento;<br>3. Encuesta de Satisfacción.<br><br>!Éxitos y disfruten¡ | |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 32/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 04 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020

**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
   a. La entrevista;
   b. Tipos de entrevista;
   c. Fases de la entrevista;
   d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
   e. Preparación de la entrevista.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

**Anny Rodríguez**
4 dic.

Queridos Aprendices,

Reciban un cordial saludo. Espero estén teniendo un lindo día.

En aras de emplear la mejora continuar, solicito una vez me colaboraran diligenciando la encuesta de satifacción con relación al proceso formativo de la Competencia SELECCIONAR CANDIDATOS.

Agradezco su colaboración.

Quedo atenta a sus comentarios.



IV - 2020 - Encuesta de S...
https://forms.gle/qbjMLsdX6...



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

**Anny Rodríguez**
4 dic.

Por otra parte,

Les recuerdo que la carpeta de cada grupo Pyme deberá quedar organizada así:

1. Flujograma y Matriz detallada Preseleccionar Candidatos;
2. Formato de Requisición de Personal;
3. Formato de Aviso;
4. Formato de Hoja de Vida;
5. Flujograma y Matriz detallada Seleccionar Candidatos;
5. Formato de Entrevista;
6. Flujograma y Matriz detallada Integrar Trabajadores;
7. Video de Inducción general;
8. Formato de Evaluación de Conocimiento;
9. Fomarto de Encuesta de Satisfacción.

**3 comentarios de la clase**



**Yida Casallas** 4 dic.
Gracias profe.



**Yida Casallas** 4 dic.
Profe. Los flujogramas y matriz detallada la hacermos cada pyme con los formatos que sumerce envio o esperamos que cada pyme realice la que le correspondió??.
Muchas gracias

**Anny Rodríguez** 18:48
Mi Estimada, deben adaptar los formatos que les compartí



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

<table>
<tr><td>Actividades</td><td>Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"</td><td></td></tr>
<tr><td>Valoración – Retroalimentación</td><td></td><td>1. Google Classroom;<br>2. Skype.</td></tr>
<tr><td>Material de Apoyo</td><td>Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.</td><td>Drive</td></tr>
<tr><td>Plan de Trabajo</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</td><td>SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr>
<tr><td>EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN</td><td>X</td><td></td><td>26/10/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>28/10/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>30/10/20</td></tr>
<tr><td rowspan="5">SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>EJEMPLO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>3/11/20</td></tr>
<tr><td>INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I</td><td>X</td><td></td><td>5/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>10/11/20</td></tr>
<tr><td>INFORME DE NECESIDADES FINAL</td><td>X</td><td></td><td>12/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>18/11/20</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>EJEMPLO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>20/11/20</td></tr>
<tr><td>LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>23/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>25/11/20</td></tr>
<tr><td>CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>27/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>30/11/20</td></tr>
<tr><td rowspan="4">CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>3/12/20</td></tr>
<tr><td>AVANCE PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>7/12/20</td></tr>
<tr><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>9/12/20</td></tr>
<tr><td>INFORME CORTO NTC 3588</td><td>X</td><td></td><td>11/12/20</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>15/12/20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Participaron 21/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 04 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

| | | |
|---|---|---|
| |  **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**<br>fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020<br><br>**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7<br><br>**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**<br>Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020<br><br>Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>1. Trabajaremos:<br>a. La entrevista;<br>b. Tipos de entrevista;<br>c. Fases de la entrevista;<br>d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);<br>e. Preparación de la entrevista.<br><br>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br><br>Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.<br><br>"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"<br>**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital** | 5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype. |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 33/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 03 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

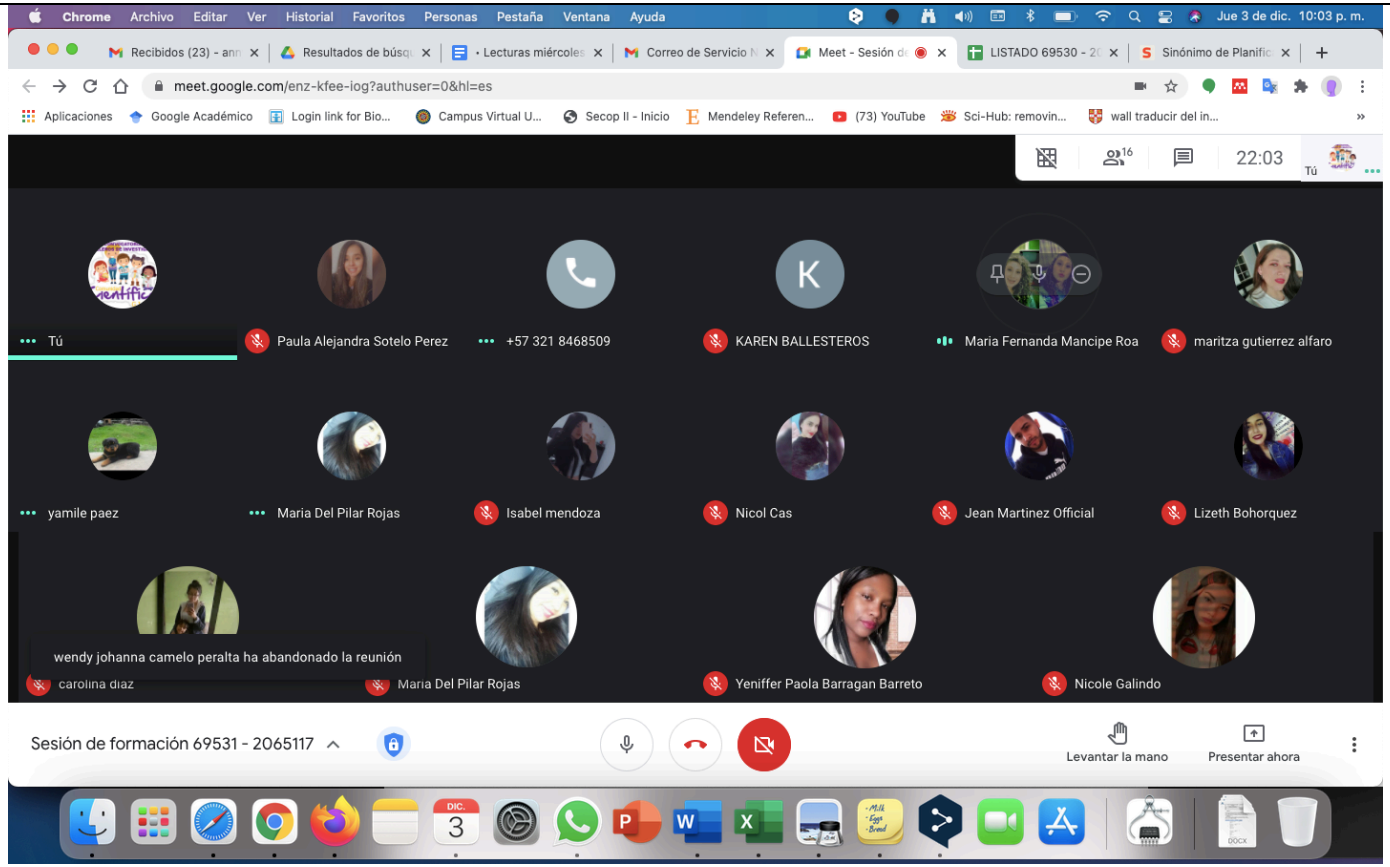
Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

| | | |
|---|---|---|
| |  **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**<br>fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020<br><br>**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7<br><br>**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**<br>Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020<br><br>Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>1. Trabajaremos:<br>a. La entrevista;<br>b. Tipos de entrevista;<br>c. Fases de la entrevista;<br>d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);<br>e. Preparación de la entrevista.<br><br>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br><br>Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.<br><br>"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"<br>**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital** | 5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype. |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 21/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 03 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020

**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
   a. La entrevista;
   b. Tipos de entrevista;
   c. Fases de la entrevista;
   d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
   e. Preparación de la entrevista.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

**Anny Rodríguez**
15:33

Felicitaciones por su asistencia regular y puntual:

ALBA ARISMENDY DIEGO ARMANDO
AUZAQUE SANABRIA ANGELICA PAOLA
BERNAL CUESTA NANCY AMPARO
GALINDO RAMIREZ LAURA ISABEL
GUERRERO TACUE ALBA LUCIA
ORJUELA LOZADA DANIELA ALEJANDRA
PALOMINO POLANCO MARIA FERNANDA
PALOMO ROMERO MARIA FERNANDA
PUIN LEGUIZAMON JESSICA JOHANA
RATIVA BAQUERO LAURA SOFIA
REYES CARDENAS PAULA ANDREA
SÁNCHEZ MARÍN MARÍA PAULA
TRUJILLO VELASQUEZ ANGIE VIVIANA
VELANDIA BARRERO EVELING TATIANA
TAPIERO SUÁREZ YEIHNER ALBERTO
BUITRAGO CHICA NICOLAS
CASTELLANOS AHUMADA ANA YAMILE
CASTELLANOS IBAÑEZ JHON SEBASTIAN
GUERRERO SANTAMARÍA YULY ALEJANDRA
OSORIO RUIZ MARIA PAULA
VÁSQUEZ ACOSTA CAMILO ANDRÉS



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

**Anny Rodríguez**
17:34

Queridos Aprendices,

De igual modo comparto video para el tema de pruebas




**Recursos Humanos PRUE...**
Video de YouTube 4 minutos

Agregar un comentario de la clase...

**Anny Rodríguez**
16:31

Mis Estimados,

Espero su día haya estado colmado de buenas cosas.

Comparto video relacionado a los exámenes ocupacionales




**Exámenes médicos labor...**
Video de YouTube 3 minutos

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |
| Plan de Trabajo | <table><tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr><tr><td rowspan="5">PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</td><td>SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr><tr><td>PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr><tr><td>EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN</td><td>X</td><td></td><td>26/10/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>28/10/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>30/10/20</td></tr><tr><td rowspan="5">SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>EJEMPLO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>3/11/20</td></tr><tr><td>INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I</td><td>X</td><td></td><td>5/11/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>10/11/20</td></tr><tr><td>INFORME DE NECESIDADES FINAL</td><td>X</td><td></td><td>12/11/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>18/11/20</td></tr><tr><td rowspan="5">PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>EJEMPLO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>20/11/20</td></tr><tr><td>LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>23/11/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>25/11/20</td></tr><tr><td>CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>27/11/20</td></tr><tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>30/11/20</td></tr><tr><td rowspan="4">CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>3/12/20</td></tr><tr><td>AVANCE PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>7/12/20</td></tr><tr><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>9/12/20</td></tr><tr><td>INFORME CORTO NTC 3588</td><td>X</td><td></td><td>11/12/20</td></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>15/12/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Participaron 33/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 02 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |



**ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020

**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7

**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**

Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. Trabajaremos:
   a. La entrevista;
   b. Tipos de entrevista;
   c. Fases de la entrevista;
   d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);
   e. Preparación de la entrevista.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

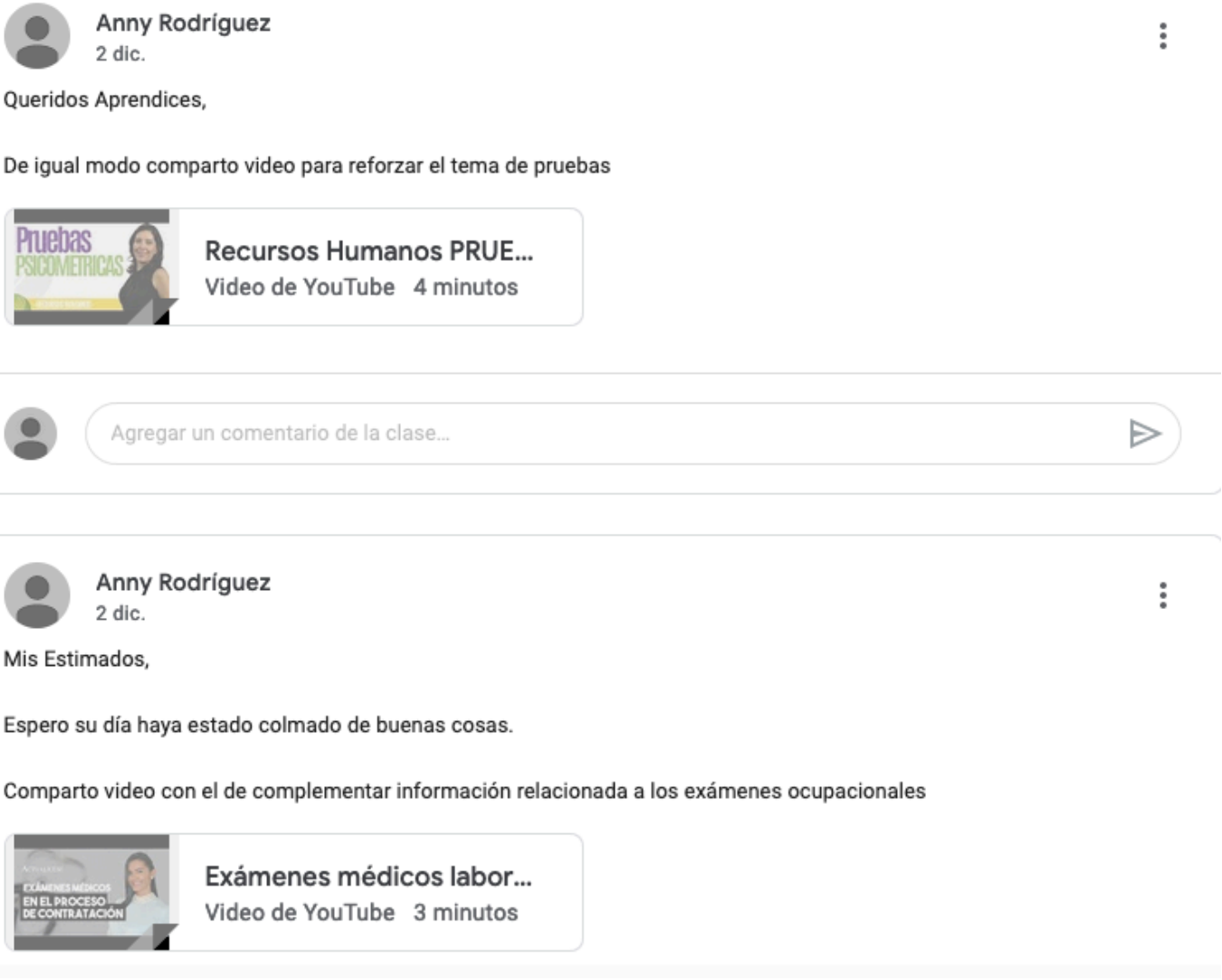
Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

| | | |
|---|---|---|
| | **Anny Rodríguez**<br>2 dic.<br><br>Felicitaciones por su asistencia regular y regular:<br><br>BARRAGAN BARRETO YENIFFER PAOLA<br>CAMELO PERALTA WENDY JOHANNA<br>CASALLAS RUIZ YIDA KATHERINE<br>FUENTES RIAÑO LAURA JIBELLY<br>MARTIN SANCHEZ GERALDIN<br>MENDOZA COLLAZOS MARIA ISABEL<br>RIOS RIOS ANGIE NATALIA<br>ROJAS DAZA MARIA DEL PILAR<br>SANCHEZ PASTOR STEPHANIE GREY<br>SOTELO PEREZ PAULA ALEJANDRA<br>OSPINA FANDIÑO ANYI PAOLA<br>ESPEJO PAEZ PAULA ANDREA | |






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

<table>
<tr><td>Actividades</td><td>Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"</td><td></td></tr>
<tr><td>Valoración – Retroalimentación</td><td></td><td>1. Google Classroom;<br>2. Skype.</td></tr>
<tr><td>Material de Apoyo</td><td>Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.</td><td>Drive</td></tr>
<tr><td>Plan de Trabajo</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</td><td>SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr>
<tr><td>PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO</td><td>X</td><td></td><td>21/10/20</td></tr>
<tr><td>EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN</td><td>X</td><td></td><td>26/10/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>28/10/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>30/10/20</td></tr>
<tr><td rowspan="5">SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>EJEMPLO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>3/11/20</td></tr>
<tr><td>INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I</td><td>X</td><td></td><td>5/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>10/11/20</td></tr>
<tr><td>INFORME DE NECESIDADES FINAL</td><td>X</td><td></td><td>12/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE AVISO</td><td>X</td><td></td><td>18/11/20</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>EJEMPLO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>20/11/20</td></tr>
<tr><td>LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>23/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>25/11/20</td></tr>
<tr><td>CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>27/11/20</td></tr>
<tr><td>DISEÑO DE HOJA DE VIDA</td><td>X</td><td></td><td>30/11/20</td></tr>
<tr><td rowspan="4">CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>3/12/20</td></tr>
<tr><td>AVANCE PROPUESTA DE MEJORA</td><td>X</td><td></td><td>7/12/20</td></tr>
<tr><td>ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO)</td><td>X</td><td></td><td>9/12/20</td></tr>
<tr><td>INFORME CORTO NTC 3588</td><td>X</td><td></td><td>11/12/20</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>14/12/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>15/12/20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Participaron 21/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 02 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

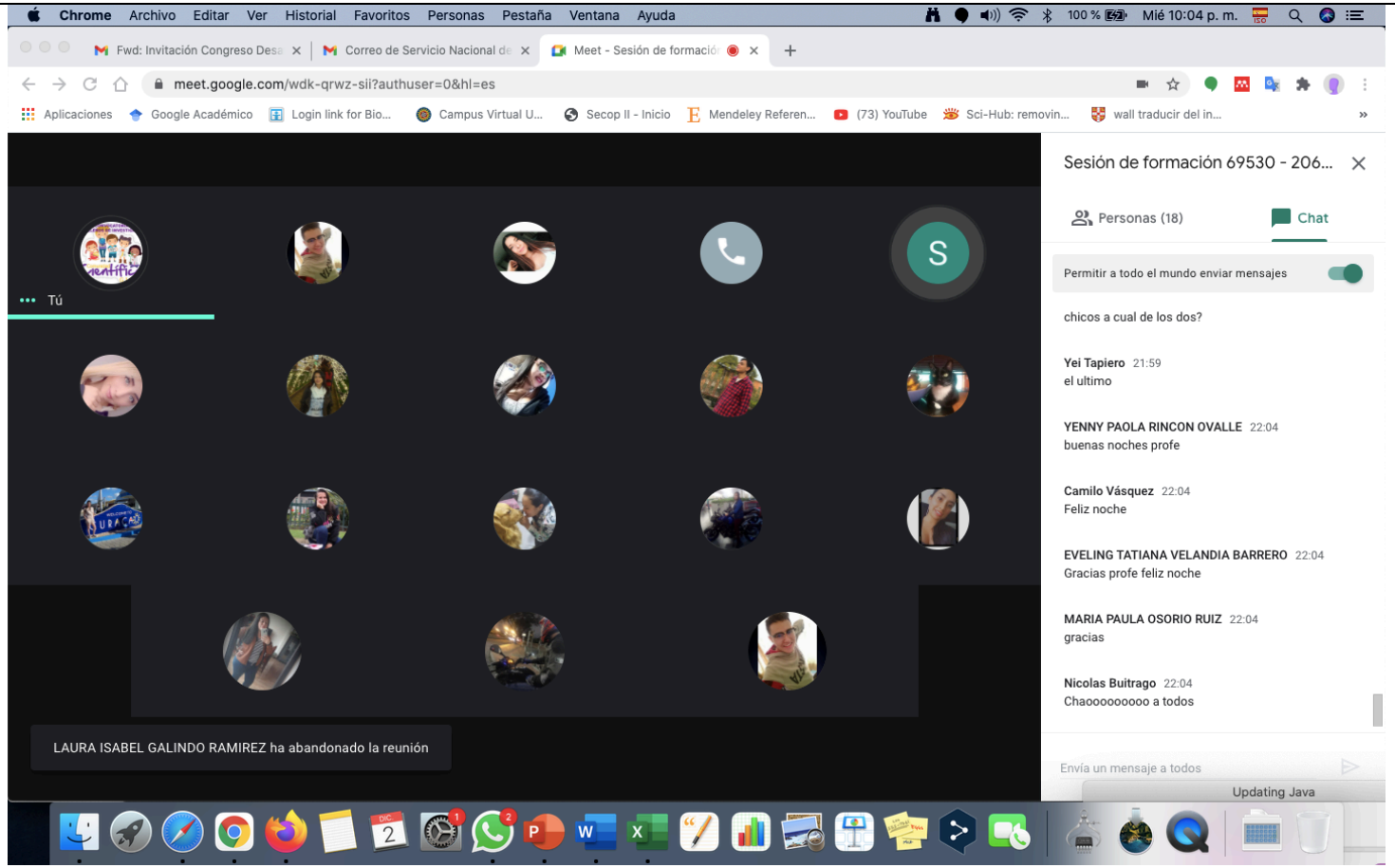
Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

| | | |
|---|---|---|
| |  **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**<br>fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020<br><br>**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7<br><br>**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**<br>Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020<br><br>Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>1. Trabajaremos:<br>a. La entrevista;<br>b. Tipos de entrevista;<br>c. Fases de la entrevista;<br>d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);<br>e. Preparación de la entrevista.<br><br>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br><br>Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.<br><br>"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"<br>**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital** | 5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype. |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 33/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 01 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065116 - 69530 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."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

| | | |
|---|---|---|
| |  **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA**<br>fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 01 de Diciembre del 2020<br><br>**Asunto:** SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7<br><br>**"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"**<br>Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020<br><br>Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>1. Trabajaremos:<br>a. La entrevista;<br>b. Tipos de entrevista;<br>c. Fases de la entrevista;<br>d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);<br>e. Preparación de la entrevista.<br><br>Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br><br>Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.<br><br>"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"<br>**Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital** | 5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype. |
| Actividades | Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre" | |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 31/33 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 01 de diciembre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 2065117 - 69531 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."

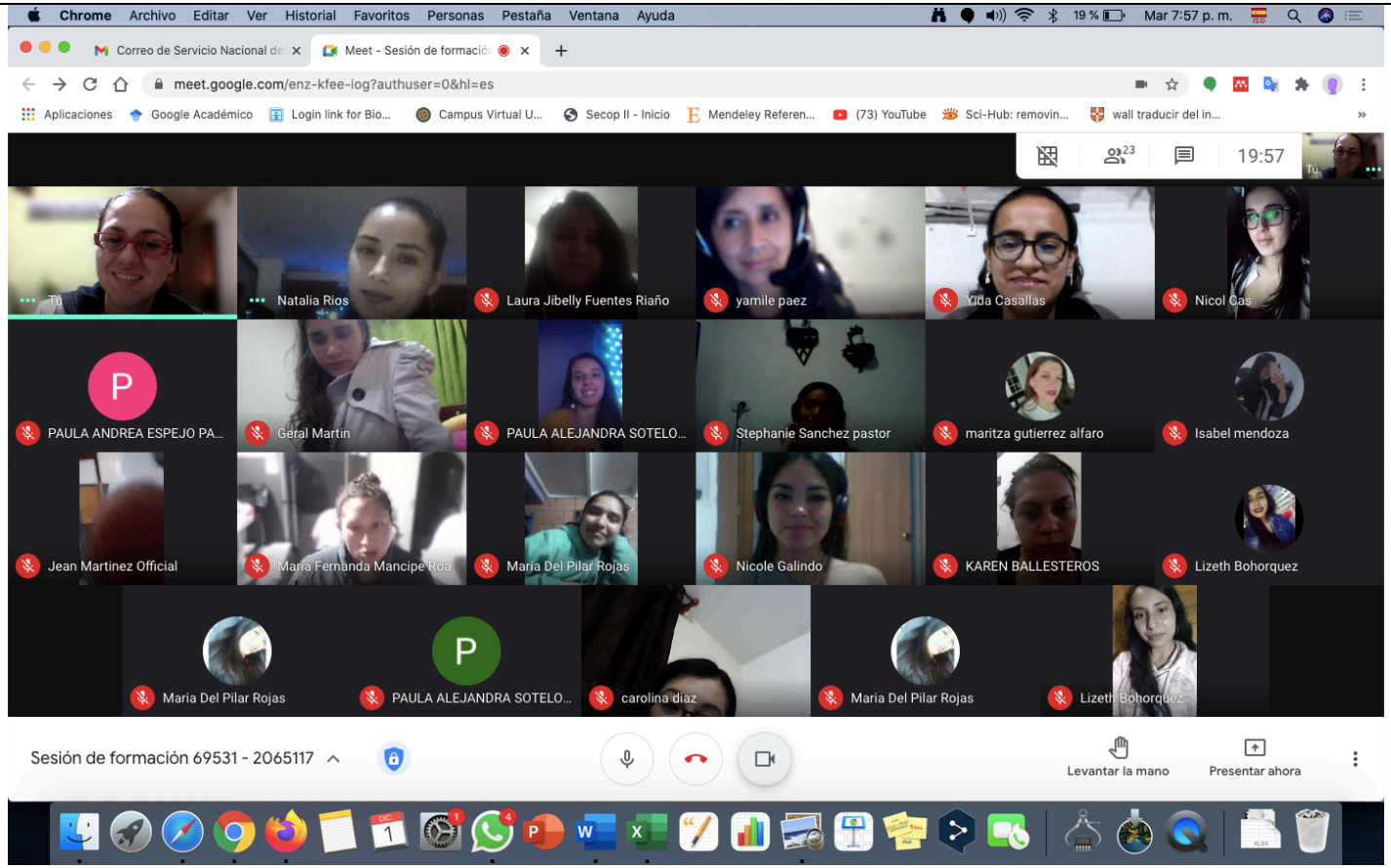
“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | 1. Anuncios Territorium<br>2. Correo electrónicos de los aprendices;<br>3. Google Classroom;<br>4. Grupos de estudio por Whatsapp; |

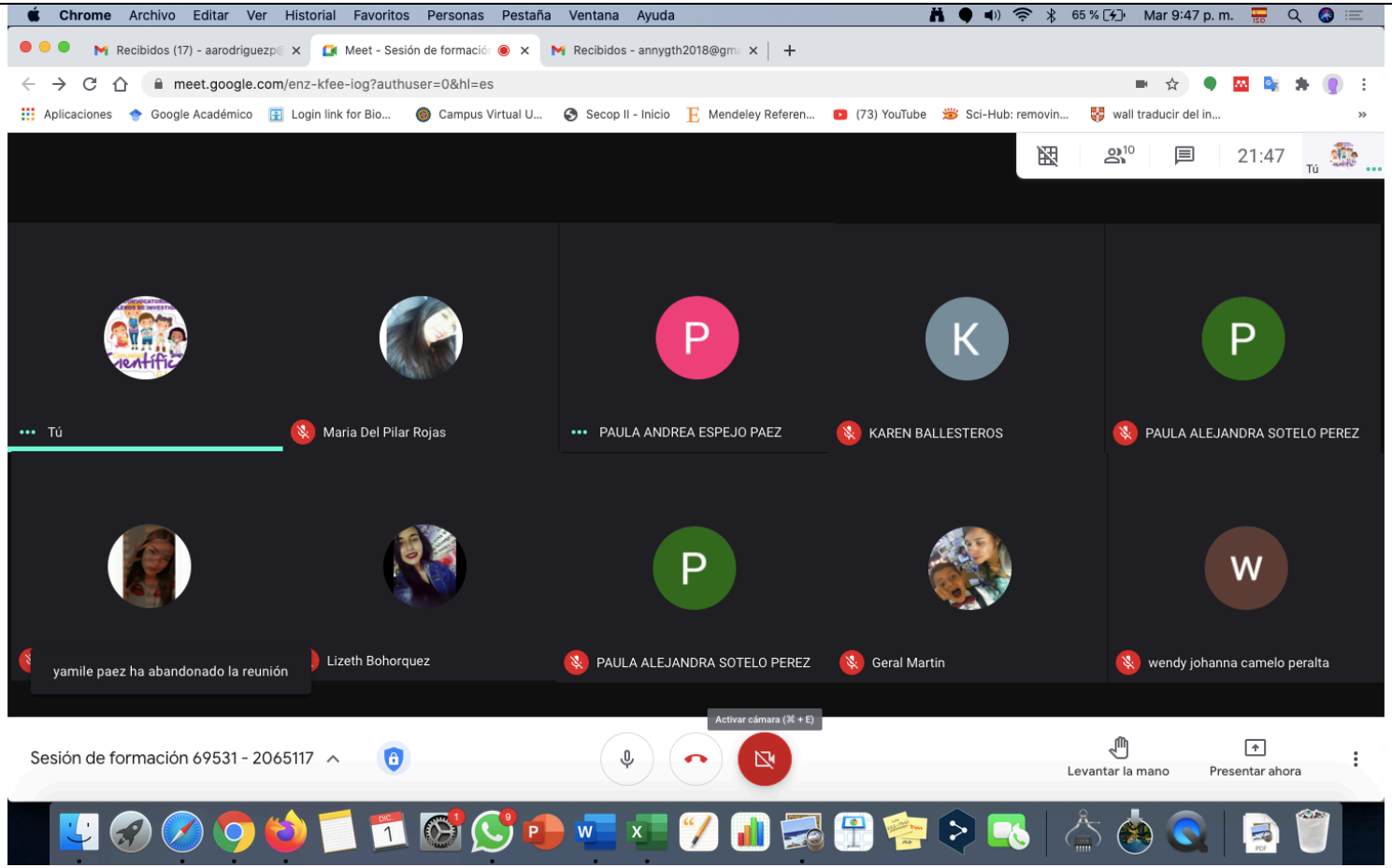
<table>
<tr>
<td></td>
<td>

ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA<br>
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 30 de Noviembre del 2020<br><br>
Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 7<br><br>
"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"<br>
Semana 7: 30/11/2020 al 04/12/2020<br><br>
Apreciados aprendices, cordial saludo<br><br>
Damos inicio a la Semana 7 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:<br><br>
1. Trabajaremos:<br>
a. La entrevista;<br>
b. Tipos de entrevista;<br>
c. Fases de la entrevista;<br>
d. Identificación de los roles (entrevistador/entrevistado);<br>
e. Preparación de la entrevista.<br><br>
Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.<br><br>
Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en sesió de formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.<br><br>
"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"<br>
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
</td>
<td>5. Llamadas por Hangoust;<br>6. Sesión por vídeo llamada de Skype.</td>
</tr>
<tr>
<td>Actividades</td>
<td>Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"</td>
<td></td>
</tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Classroom;<br>2. Skype. |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Material de Apoyo | Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano. | Drive |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Participaron 21/22 Aprendices del Grupo Ficha | Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes. |

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN | X | | 21/10/20 |
| | PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO | X | | 21/10/20 |
| | EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN | X | | 26/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 28/10/20 |
| | DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL | X | | 30/10/20 |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | EJEMPLO DE AVISO | X | | 3/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES ENTREGA I | X | | 5/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 10/11/20 |
| | INFORME DE NECESIDADES FINAL | X | | 12/11/20 |
| | DISEÑO DE AVISO | X | | 18/11/20 |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | EJEMPLO DE HOJA DE VIDA | X | | 20/11/20 |
| | LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA | X | | 23/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 25/11/20 |
| | CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA | X | | 27/11/20 |
| | DISEÑO DE HOJA DE VIDA | X | | 30/11/20 |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUANTITATIVO) | X | | 3/12/20 |
| | AVANCE PROPUESTA DE MEJORA | X | | 7/12/20 |
| | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA (CUALITATIVO) | X | | 9/12/20 |
| | INFORME CORTO NTC 3588 | X | | 11/12/20 |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | INFORME FINAL DEL PROCESO | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2 | X | | 14/12/20 |
| | PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL | X | | 15/12/20 |
| | | | | |
| | | | | |