

Imagen creada por: Chatgpt

Material de consulta y de apoyo: Macroproceso de Gestión del Talento Humano.

Competencia: *Apoyo a actividades de talento humano*

Resultado de aprendizaje*:*
Comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización.

Actividades de aprendizaje:
Comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización.
Asociar actividades y procesos de talento humano de la empresa simulada teniendo en cuenta objetivo y alcance.

Instructoras técnicas:
Patricia Soto Lesmes
Elisabeth Cristina Castillo Carvajal.
SENA. Centro de Gestión Administrativa.
Bogotá, mayo del 2025

1. ¿Qué es la Gestión del Talento Humano?

El **macroproceso de talento humano** se refiere al conjunto de procesos estratégicos y operativos que permiten la gestión integral del capital humano dentro de una organización. Se basa en la atracción, desarrollo, retención y desvinculación del talento, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales.

2. Definición desde diversos autores

A. **Chiavenato (2019)**: Define la gestión del talento humano como un conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos relacionados con las personas en una organización, desde la atracción hasta la desvinculación, con el fin de mejorar el desempeño y lograr una ventaja competitiva.

B. **Dessler (2020)**: Indica que el talento humano es un macroproceso estratégico que engloba actividades como la planificación de la fuerza laboral, el reclutamiento y selección, el desarrollo, la compensación y la evaluación del desempeño, orientadas a maximizar el potencial de los empleados.

C. **Ulrich (1997)**: Propone que la gestión del talento humano debe integrarse como un socio estratégico del negocio, con procesos estructurados en cuatro áreas: gestión de competencias, cultura organizacional, gestión del desempeño y liderazgo.

D. **Werther y Davis (2008)**: Consideran que el macroproceso de talento humano debe ser visto como un sistema interdependiente de actividades que permiten atraer, desarrollar y retener el talento en la empresa, promoviendo la motivación y la satisfacción de los empleados.

La **gestión del talento humano** se refiere al conjunto de prácticas y procesos que una organización implementa para atraer, desarrollar, motivar y retener a empleados talentosos. Este enfoque estratégico reconoce que el capital humano es fundamental para el éxito y la competitividad de la empresa.

3. Objetivos de la Gestión del Talento Humano

- **Atraer y seleccionar** a los candidatos más calificados que se alineen con la cultura y valores de la organización.
- **Desarrollar las habilidades y competencias** de los empleados mediante programas de formación y capacitación.

- **Fomentar la motivación y el compromiso**, creando un ambiente laboral positivo que promueva la productividad.
- **Retener el talento clave**, ofreciendo oportunidades de crecimiento y reconocimiento.
- **Alinear el desempeño individual** con los objetivos estratégicos de la organización.

4. Planes y Programas de Gestión del Talento Humano

Para alcanzar estos objetivos, las organizaciones pueden implementar diversos planes y programas, tales como:

A. **Programas de Reclutamiento, Selección y Vinculación**: Estrategias para atraer, elegir y vincular a los candidatos más adecuados para cada puesto.

B. **Planes de Inducción y Onboarding**: Procesos que facilitan la integración de nuevos empleados a la cultura y operaciones de la empresa.

C. **Programas de Capacitación:** Iniciativas que buscan mejorar las habilidades y competencias del personal.

D. **Planes de Desarrollo Carrera y Sucesión**: Estrategias para identificar y preparar a empleados para roles futuros dentro de la organización.

E. **Programas de Evaluación del Desempeño**: Sistemas para medir y retroalimentar el rendimiento de los empleados.

F. **Iniciativas de Bienestar Laboral**: Acciones destinadas a promover la salud física, mental y emocional de los empleados.

5. Estrategias para la Gestión del Talento Humano

Para asegurar la eficacia de los programas de talento humano, es esencial adoptar estrategias adecuadas, tales como:

- **Digitalización de Procesos**: Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión del talento, como software de recursos humanos que automatizan tareas y mejoran la eficiencia.
- **Diversidad e Inclusión**: Fomentar un ambiente laboral diverso e inclusivo para atraer y retener talento de diferentes orígenes, lo que enriquece la creatividad y la innovación.
- **Flexibilidad Laboral**: Ofrecer modalidades de trabajo flexibles, como el teletrabajo o horarios adaptados, para mejorar la conciliación entre la vida laboral y personal.

- **Formación Continua**: Proporcionar oportunidades constantes de aprendizaje y desarrollo profesional para mantener al personal actualizado y motivado.
- **Comunicación Abierta**: Establecer canales efectivos de comunicación que permitan a los empleados expresar sus ideas y preocupaciones.
- **Reconocimiento y Recompensas**: Implementar sistemas que reconozcan y premien el buen desempeño y los logros alcanzados.

6. Ventajas de una Gestión Eficaz del Talento Humano

A. Para los empleados:

- **Desarrollo Profesional**: Acceso a oportunidades de crecimiento y aprendizaje continuo.
- **Satisfacción Laboral**: Mayor motivación y compromiso con la organización.
- **Equilibrio Vida-Trabajo**: Mejora en la conciliación de responsabilidades laborales y personales.

B. Para la organización:

- **Mayor productividad**: Empleados motivados y capacitados contribuyen a un mejor rendimiento.
- **Retención de Talento**: Reducción de la rotación de personal y conservación del conocimiento interno.
- **Innovación y Competitividad**: Equipos diversos y bien gestionados aportan ideas frescas y soluciones creativas.
- **Mejora de la Reputación**: Una buena gestión del talento posiciona a la empresa como un empleador atractivo en el mercado laboral.

7. Tipos de Gestión del Talento Humano

A. **Gestión Estratégica**: Alinea las políticas de talento humano con los objetivos corporativos a largo plazo.

B. **Gestión Operativa**: Se centra en las tareas diarias relacionadas con la administración del personal.

C. **Gestión del Desempeño**: Evalúa y mejora el rendimiento de los empleados mediante feedback y objetivos claros.

D. **Gestión del Desarrollo**: Promueve el crecimiento profesional y personal de los empleados a través de formación y oportunidades de carrera.

E. **Gestión de la Compensación**: Diseña y administra políticas salariales y beneficios para motivar y retener al personal.

F. **Gestión de la Diversidad**: Fomenta un ambiente inclusivo que valore las diferencias individuales y promueva la equidad.

Conclusión: La gestión del talento humano es un proceso clave que integra estrategias para atraer, desarrollar y retener personal, alineando sus capacidades con los objetivos organizacionales. Autores expertos destacan su enfoque integral y estratégico, orientado a mejorar el desempeño, la cultura y el liderazgo. Mediante programas de formación, bienestar, evaluación y reconocimiento, se fortalece tanto el desarrollo del empleado como la competitividad de la empresa.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



Imagen creada por: Chatgpt

1. ¿Qué es el Reclutamiento de Personal?

El **reclutamiento de personal** es el **primer paso** en la gestión del talento humano. Su objetivo es atraer a los mejores candidatos para cubrir las vacantes en una organización, asegurando que se cumplan los requisitos del puesto y la cultura empresarial.

Piensa en el reclutamiento como un embudo: Primero, se atraen muchos candidatos y, a medida que avanzan en el proceso, se van filtrando hasta encontrar a la persona ideal.

2. Objetivos del Reclutamiento de Personal

A. **Captar talento adecuado** que se alinee con las necesidades de la empresa.
B. **Reducir tiempos de contratación**, asegurando eficiencia en el proceso.
C. **Garantizar diversidad e inclusión**, creando oportunidades equitativas.
D. **Prevenir rotación laboral**, eligiendo perfiles que se adapten a la cultura organizacional.
E. **Optimizar costos**, evitando gastos innecesarios en procesos de selección ineficientes.

3. Ventajas de un Buen Proceso de Reclutamiento

A. **Eficiencia**: Menos tiempo y recursos para encontrar al candidato ideal.
B. **Mejor clima laboral**: Se integran personas afines a la cultura de la empresa.
C. **Reducción de costos**: Evita la contratación de personas inadecuadas y sus consecuencias.
D. **Mayor productividad**: Empleados con las competencias correctas trabajan mejor.

4. Tipos de Reclutamiento

Existen **dos tipos principales** de reclutamiento, dependiendo de si los candidatos provienen de dentro o fuera de la empresa.

A. Reclutamiento Interno (Búsqueda dentro de la empresa)

Se considera a empleados actuales para nuevas oportunidades dentro de la organización.

Ejemplos:

- Promoción de un analista a supervisor.
- Transferencia de un empleado a otra sede.
- Reubicación de un colaborador en otra área según sus competencias.

Ventajas:

- Mayor motivación para los empleados.
- Reducción de costos en selección y formación.
- Menor riesgo, ya que la empresa conoce el desempeño del trabajador.

Desventajas:

- Puede generar rivalidad entre empleados.
- No se incorporan nuevas ideas o perspectivas externas.

B. Reclutamiento Externo (Búsqueda fuera de la empresa)

Se atraen candidatos nuevos a través de diversos medios y estrategias.

Fuentes de reclutamiento externo:

- Bolsas de empleo y portales web (LinkedIn, Computrabajo, Indeed).
- Agencias de empleo o cazatalentos.
- Redes sociales profesionales.
- Universidades y ferias laborales.

Ventajas:

- Aporta ideas frescas y nuevas perspectivas.
- Amplía el talento y las habilidades dentro de la empresa.
- Puede mejorar la diversidad y la innovación.

Desventajas:

- Puede tomar más tiempo encontrar al candidato ideal.
- Mayor costo en procesos de selección y formación inicial.

5. Preselección de candidatos.

A. Concepto: Es la fase final del proceso de reclutamiento, en la cual se filtran y evalúan los postulantes a partir de la información registrada en las hojas de vida y en los documentos de idoneidad, con el fin de identificar a los más adecuados para continuar en el proceso de selección, que incluye entrevistas, pruebas específicas, visitas domiciliarias, entre otros.

B. Objetivo: Optimizar el proceso de reclutamiento asegurando que solo los candidatos con mayor potencial preseleccionados avancen a las siguientes etapas.

C. Características de la Preselección de Candidatos:

- Fase final del reclutamiento y fase inicial de la selección.
- Permite reducir el número de candidatos y enfocarse en los perfiles más idóneos.

- Se basa en la revisión de hojas de vida, screening ("Cribado" o "screening" proceso de filtrar y evaluar candidatos para reducir el número de solicitantes que avanzan a la etapa del proceso de contratación., y haciendo verificación de requisitos.

D. Actividades de Preselección

- **Recepción y Revisión de Hojas de Vida:**
  - Se recopilan los currículums recibidos a través de portales de empleo, redes sociales o bolsas de trabajo.
  - Se revisa la experiencia, formación y competencias de los candidatos en relación con el perfil del cargo.
- **Filtrado y Priorización de Candidatos:**
  - Se descartan los perfiles que no cumplen con los requisitos mínimos (formación, experiencia, certificaciones).
  - Se agrupan los candidatos en categorías según su grado de adecuación al cargo.
- **Criba Curricular (Screening Telefónico o Virtual):**
  - Contacto inicial para verificar disponibilidad, aspiración salarial y confirmar información básica.
  - Se evalúa el interés del candidato en la empresa y el puesto.
- **Verificación Preliminar de Referencias** *(Opcional, según la empresa)*
  - Contacto con empleadores anteriores para validar experiencia.
  - Revisión de antecedentes laborales y profesionales.

E. Resultado de Preselección

Al finalizar esta fase, se elabora un informe breve que incluye una lista reducida de candidatos que cumplen con los criterios establecidos y que avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección, la cual contempla entrevistas y evaluaciones más detalladas. Este procedimiento permite optimizar los tiempos del proceso y asegurar que solo los perfiles más adecuados continúen en la selección.

6. Documentos Claves en el Proceso de Reclutamiento

- **Conceptos:** son aquellos registros, formatos y soportes que se elaboran y utilizan durante la búsqueda, atracción y preselección de candidatos para cubrir una vacante en una organización. Estos documentos permiten planificar, organizar y ejecutar el proceso de manera ordenada, transparente y conforme a los requisitos del cargo y la normatividad laboral vigente.

  Cada documento cumple una función específica dentro del proceso, desde la identificación de la necesidad de personal hasta la preselección de

candidatos, facilitando la comunicación entre las áreas solicitantes y el equipo de talento humano.

Además, sirven como evidencia documental para auditorías internas y procesos de mejora continua en la gestión del talento. A continuación, se establecen en su orden.

A. Descripción del Puesto

a. Concepto: La descripción del puesto es un documento clave en la gestión del talento humano que detalla las responsabilidades, funciones, requisitos y condiciones laborales asociadas a un puesto específico dentro de la organización. Su objetivo es proporcionar una visión clara del rol, sirviendo como guía para el proceso de reclutamiento y selección, así como para la evaluación del desempeño, la capacitación y el desarrollo profesional.

b. Campos fundamentales que conforman este documento:

- **Nombre del cargo:** Denominación oficial del puesto (ej. Asistente administrativo, Operario de producción).
- **Área/Departamento:** Unidad organizacional donde se ubica el cargo (ej. Talento Humano, Producción, Contabilidad).
- **Ubicación:** Sede, planta o lugar físico donde se desempeñarán las funciones del cargo.
- **Propósito del cargo:** Resumen breve del objetivo principal del puesto y cómo contribuye al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- **Funciones principales:** Lista de tareas y responsabilidades clave que debe realizar quien ocupe el cargo, redactadas con verbos de acción (ej. coordinar, supervisar, registrar).
- **Requisitos del perfil:** Conjunto de características deseadas en el candidato ideal, incluyendo:
  - **Formación académica:** Nivel educativo requerido (técnico, tecnólogo, profesional) y áreas de estudio relacionadas.
  - **Experiencia laboral:** Tiempo y tipo de experiencia previa necesaria para desempeñar el cargo de forma eficaz.
  - **Competencias técnicas:** Conocimientos y habilidades específicas asociadas al cargo (ej. manejo de herramientas, software, maquinaria, normas técnicas, idiomas).
  - **Competencias blandas:** Habilidades personales y sociales que favorecen el desempeño, como trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, adaptabilidad, etc.
  - **Tipo de contrato:** Modalidad contractual propuesta: término fijo, indefinido, prestación de servicios, entre otros.

- **Jornada laboral:** Horario y régimen de trabajo: tiempo completo, medio tiempo, turnos, jornada nocturna, etc.
- **Reporta a:** Cargo o persona a quien debe rendir cuentas el ocupante del cargo (jefe inmediato o supervisor).
- **Fecha de elaboración o actualización:** Día en que se creó o revisó la descripción del cargo, lo que permite mantener la información vigente y alineada con los cambios organizacionales.

B. Formato de Requisición de Personal

a. **Concepto:** La requisición de personal es un documento formal mediante el cual un área de la empresa solicita la vinculación de un nuevo colaborador para cubrir una vacante. Este documento permite registrar y justificar la necesidad de contratación, detallar el perfil requerido y facilitar la aprobación del proceso por parte de los responsables de talento humano y la gerencia. Es el punto de partida para iniciar el proceso de reclutamiento, asegurando que se alinee con los objetivos estratégicos y operativos de la organización.

b. **Ítems del Formato de Requisición de Personal**

- **Código de solicitud:** Identificador único asignado a la requisición. Ejemplo: RP-XXXX.
- **Fecha de solicitud:** Día en que se emite la solicitud formal del recurso humano.
- **Nombre del cargo:** Título del puesto requerido (ej. Auxiliar contable, Operario de máquina).
- **Departamento / Área:** Sección o unidad de la empresa donde se desempeñará el nuevo colaborador.
- **Causa de la vacante:** Motivo por el cual se necesita cubrir el cargo, con opciones como:
  - ( ) Nueva posición
  - ( ) Reemplazo (por retiro, licencia, ascenso, etc.)
- **Perfil del candidato requerido:** Descripción del perfil ideal para el cargo, incluyendo:
  - Formación académica
  - Experiencia laboral
  - Habilidades técnicas y blandas deseables
- **Jornada y tipo de contrato:** Detalles sobre la modalidad laboral, como:
  - Jornada: tiempo completo, medio tiempo, turnos
  - Tipo de contrato: término fijo, indefinido, prestación de servicios, etc.
- **Salario estimado:** Rango salarial propuesto para el cargo, acorde con el presupuesto y el mercado.
- **Responsable solicitante:** Nombre completo y cargo de la persona que solicita la vacante.

- **Aprobaciones:** Firmas o visto bueno de los responsables de autorizar el proceso, que pueden incluir:
  - Jefe directo
  - Área de Recursos Humanos
  - Gerencia general

C. Anuncio de Vacante

a. Concepto: El anuncio de vacante o convocatoria laboral es un documento o publicación mediante la cual una empresa comunica al público interno o externo la existencia de una oportunidad de empleo. Su objetivo es atraer candidatos potenciales que cumplan con el perfil requerido para un cargo específico, facilitando así el proceso de reclutamiento y selección.

Este anuncio debe ser claro, atractivo y contener toda la información necesaria para que los interesados evalúen si cumplen con los requisitos y cómo deben postularse.

b. Ítems de la convocatoria:

- Título del cargo:
- Descripción del puesto:
- Requisitos:
  - Nivel académico
  - Experiencia mínima
  - Competencias necesarias
- Condiciones laborales:
  - Tipo de contrato
  - Salario (opcional)
  - Jornada laboral

c. Postulación: Se debe informar cómo se deben postular los candidatos, a donde deben enviar la hoja de vida, fisca o digital, que documentos deben anexar, y fecha límite de postulación; Se recomienda usar una plantilla gráfica en Canva, Word o Genially con logo de la empresa y diseño llamativo.

Ejemplo reciente de convocatoria laboral es la del Aeropuerto El Dorado de Bogotá, que ha lanzado una convocatoria para más de 380 vacantes de trabajo, ofreciendo oportunidades para diversos perfiles, incluyendo profesionales y practicantes.

D. Hoja de vida

a. **Concepto:** En Colombia, una **hoja de vida** es un documento formal que recopila la información personal, académica, laboral y de habilidades de una persona con el objetivo de presentar su perfil profesional ante empleadores o entidades. También se conoce como **currículum vitae (CV)** y es fundamental para procesos de selección en empresas públicas y privadas.

b. **Ítems de la Hoja de Vida.** Una hoja de vida en Colombia debe incluir los siguientes elementos:

- **Información personal**

  - Nombre completo
  - Documento de identidad (cédula de ciudadanía o extranjería)
  - Fecha de nacimiento
  - Nacionalidad
  - Dirección de residencia
  - Teléfono y correo electrónico
  - Estado civil (opcional)

- **Perfil profesional** *(opcional, pero recomendable)*
  - Breve resumen de la experiencia y competencias clave.
  - Enfoque en logros y habilidades destacadas.

- **Formación académica**

  - Niveles de estudio (bachillerato, técnico, tecnólogo, universitario, posgrados).
  - Instituciones educativas.
  - Fechas de inicio y finalización de cada nivel académico.

- **Experiencia laboral**

  - Nombre de la empresa.
  - Cargo desempeñado.
  - Periodo de trabajo (fecha de inicio y fin).
  - Funciones principales y logros obtenidos.

- **Habilidades y competencias**

  - Habilidades técnicas y blandas (manejo de herramientas, liderazgo, trabajo en equipo).
  - Idiomas (si aplica, con nivel de dominio).

- **Certificaciones y cursos complementarios** *(opcional)*

  - Cursos de formación adicional, diplomados o certificaciones relevantes.

- **Referencias laborales y personales** *(opcional o según solicitud del empleador)*
  - Nombre, cargo y empresa (en caso de referencias laborales).
  - Relación con la persona.
  - Número de contacto y correo.

c. Recomendaciones para una hoja de vida efectiva en Colombia

- Mantener un diseño limpio y ordenado.
- No exceder 2 páginas, a menos que sea necesario por el perfil profesional.
- Utilizar un lenguaje claro y conciso.
- Adjuntar documentos de soporte si el empleador lo solicita (certificados de estudio, cartas laborales, etc.).
- En algunos casos, se puede incluir una foto tipo documento (aunque no es obligatorio).

En el sector público colombiano, la hoja de vida se gestiona a través del sistema **SIGEP** (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), donde se registra información detallada sobre experiencia, formación y otros aspectos relevantes.

d. Fases de tramitación de la Hoja de Vida en el Proceso de reclutamiento y preselección de candidatos

- **Recepción y Registro de Hojas de Vida**. Se recopilan y organizan las hojas de vida recibidas a través de distintos canales.

- **Revisión y Filtro Inicial (Cribado)**. Se identifican y descartan las hojas de vida que no cumplen con los requisitos mínimos.

- **Preselección por Perfil Ocupacional**. Se analizan las hojas de vida que cumplen con el perfil general para clasificarlas según su afinidad al cargo.

- **Verificación Documental Básica**. Se validan títulos académicos, certificados laborales y otros documentos de soporte.

- **Evaluación Cuanti-Cualitativa de la Hoja de Vida**. Se asignan puntajes y observaciones cualitativas en función de criterios establecidos (formación, experiencia, logros, etc.).

- **Priorización de Candidatos**. Se elaboran listados de candidatos mejor puntuados para continuar con proceso de selección como pruebas, entrevistas y otras fases establecidas.

- **Archivo y Seguimiento.** Se actualiza la base de datos con observaciones, resultados y decisiones, permitiendo seguimiento o futuras convocatorias.

E. Base de Datos de Candidatos

a. **Concepto:** Una **base de datos para reclutamiento y preselección** es un sistema organizado de almacenamiento de información que reúne, clasifica y facilita el acceso a los datos de los candidatos postulados a una vacante. Esta base incluye elementos como datos personales, hoja de vida, nivel de formación, experiencia laboral, resultados de filtros iniciales, disponibilidad, y observaciones del proceso. Puede elaborarse en herramientas como **Excel, Google Sheets, software especializado en gestión del talento humano o plataformas CRM** adaptadas al proceso de atracción de talento.

b. **Objetivos:**

- Organizar la información de los aspirantes de forma clara y accesible.

- Evitar duplicidad de procesos, facilitando el seguimiento a cada candidato.

- Agilizar futuras convocatorias consultando candidatos anteriores con buen perfil.

- Realizar análisis comparativos entre perfiles para tomar decisiones más objetivas.

- Documentar el historial del proceso de reclutamiento y preselección

- Llevar el registro y la trazabilidad del trabajador, como es claro inicia en reclutamiento y preselección; se va ampliando y alimentando en los procesos de selección, contratación, vinculación y continua en los demás procesos de mantenimiento y desarrollo.

- Cumplir con los principios de trazabilidad y archivo del área de Talento Humano

- Dejar evidencia de transparencia.

c. Estructura:

La base de datos puede ser elaborada en Excel, Google Sheets, un software de gestión de talento humano o una herramienta CRM (Customer Relationship Management) adaptada al reclutamiento. Debe incluir como mínimo las siguientes columnas o campos:

Campo	Descripción
Código o ID del Candidato	Número único asignado a cada aspirante.
Nombre completo	Tal como aparece en sus documentos.
Documento de identidad	Para evitar duplicaciones.
Cargo al que aplica	Nombre del puesto ofertado.
Fecha de postulación	Registro del momento en que aplica.
Fuente de reclutamiento	Ej. portal web, red social, recomendación, bolsa de empleo, etc.
Formación académica	Nivel alcanzado y áreas de estudio.
Experiencia laboral	Años de experiencia y sectores.
Competencias clave	Técnicas y blandas.
Estado del proceso	En revisión, preseleccionado, descartado, continua para procesos de selección entrevista y contratado, etc.
Observaciones	Notas relevantes de reclutamiento y preselección,
Responsable de seguimiento	Nombre del auxiliar o analista que realiza el registro o seguimiento.

d. Recomendaciones para su gestión

- Proteger los datos personales con medidas de seguridad y respetar la Ley de Habeas Data.
- Mantenerla **actualizada** y **respalda periódicamente**.
- Clasificar los candidatos por vacante, estado del proceso o habilidades.
- Conservar la información por el tiempo estipulado en las políticas de la empresa.
- Compartir acceso solo con personal autorizado del área de talento humano.

F. Apertura de carpetas con la documentación de los candidatos que superaron la fase de reclutamiento y preselección.

a. Concepto:

La apertura de carpetas es el proceso de organizar, clasificar y almacenar la documentación de los candidatos que han sido preseleccionados para continuar con las siguientes fases como son los procesos de selección, contracción y vinculación laboral.

¡!!!Importante¡¡¡ Esta carpeta se convierte en la base del expediente o historia laboral del trabajador, permitiendo un manejo adecuado, ordenado y confidencial de la información!!!!

b. Objetivo:

Garantizar que la documentación correspondiente a las fases de reclutamiento y preselección esté completa, debidamente archivada y disponible para consulta, con el fin de facilitar la continuidad del proceso de selección, la legalización del contrato y la vinculación del candidato permite el inicio y por ende el seguimiento del historial laboral del trabajador dentro de la empresa."

c. Estructura sugerida de la carpeta o expediente:

- **Portada o carátula:**
  - Nombre completo del candidato.
  - Número de identificación.
  - Cargo al que aplica.
  - Fecha de apertura.
- **Índice de documentos:**
  - Lista de documentos incluidos, para fácil verificación.
- **Documentación básica proceso de reclutamiento y preselección.**
  - Requisición de personal.
  - Perfil del cargo.
  - Convocatoria
  - Hoja de vida actualizada.
  - Copia de cédula de ciudadanía y otros si son requeridos.
  - Certificados académicos y laborales.
  - Referencias personales y laborales.

- **Otros soportes:**

  - Formatos de autorización de manejo de datos personales.
  - Observaciones u hojas de seguimiento del proceso.

Conclusión: Esta carpeta, además de servir como evidencia del proceso, es fundamental para garantizar trazabilidad y cumplimiento normativo en la gestión del talento humano.

G. Informe corto de resultados del proceso de reclutamiento y preselección de candidatos

a. Concepto: Es un documento breve y estructurado que deja constancia del apoyo brindado por el auxiliar de talento humano en las actividades de búsqueda, atracción y evaluación inicial de aspirantes a una vacante. Permite registrar las acciones realizadas, los resultados obtenidos y las observaciones relevantes, facilitando la trazabilidad del proceso, la toma de decisiones y la mejora continua en la gestión del talento.

b. Objetivo del informe

Evidenciar el apoyo brindado por el auxiliar de talento humano en las actividades de reclutamiento y preselección de candidatos durante el periodo [especificar fechas], de acuerdo con el plan de trabajo del área.

c. Estructura:

A. Encabezado:

- **Nombre de la empresa simulada:** Nombre de la empresa.
- **Área:** Talento Humano.
- **Proceso:** Reclutamiento y preselección de candidatos.
- **Nombre de la vacante:** Registrar el nombre del cargo requerido.
- **Área y nombre del jefe solicitante:** Registrar los datos requeridos área o departamento y nombre y cargo del jefe de área.
- **Fecha de elaboración:** dd/mm/aaaa
- **Nombre del auxiliar:** Nombre completo

B. Antes de empezar:

- Revise el cronograma.
- Identifique en qué actividades participaste.
- Reúna evidencias.
- Tenga claro el objetivo de cada tarea.

C. Actividades realizadas

Actividad	Fecha	Tipo de apoyo brindado	Resultados / Observaciones
Publicación de vacante en redes sociales y portales	06/05/2025	Apoyo en redacción y difusión	Vacante publicada con buena respuesta
Revisión de hojas de vida	07/05/2025	Clasificación inicial de candidatos según perfil	35 HVs preseleccionadas
Llamadas a candidatos	08/05/2025	Contacto telefónico para agendar entrevistas	20 entrevistas confirmadas
Elaboración de base de datos de candidatos	08/05/2025	Registro organizado en formato Excel	Archivo entregado al líder del proceso

D. Dificultades o novedades si hubo

- Anotar situaciones que afectaron el desarrollo.
- Algunos candidatos no responden a tiempo las llamadas, lo que obligó a reprogramar varios momentos.
- Se detectaron hojas de vida incompletas o sin soportes, que fueron descartadas del proceso.

E. Conclusiones, Por ejemplo:

- Se apoyó de manera efectiva la etapa de reclutamiento y preselección, cumpliendo con los tiempos definidos.
- La base de datos consolidada facilito el seguimiento del proceso y la elección de los perfiles más adecuados.
- La estrategia de publicación digital aumentó la recepción de candidatos con buen nivel de formación.

F. Recomendaciones, Por ejemplo:

- Implementar un formato estándar de hoja de vida con instrucciones claras para los postulantes.
- Establecer un horario fijo para realizar llamadas, maximizando la tasa de respuesta.
- Reforzar el uso de plataformas que permiten aplicar filtros automáticos por perfil.

G. Nombre, Firma, Cargo y Fecha de realización.

- Nombre completo

- Auxiliar de Talento Humano
- Firma
- Fecha

Conclusión: El **proceso de reclutamiento** es clave para el éxito de cualquier empresa. Asegurar que se sigan buenas prácticas garantiza que se contraten personas talentosas y comprometidas con los objetivos organizacionales.

!!!!Un reclutamiento efectivo permite encontrar a la persona correcta para el puesto correcto en el momento adecuado. ¡¡¡¡¡

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



Imagen creada por: Chatgpt

1. ¿Qué es la Selección de Personal?

La **selección de personal** es el proceso mediante el cual una organización identifica y elige, entre una lista de candidatos, a aquellos que son más adecuados para ocupar un puesto específico. Este proceso es fundamental para asegurar que la empresa cuente con el talento necesario para alcanzar sus objetivos y mantener un ambiente laboral óptimo.

2. Objetivos de la Selección de Personal

- **Identificar al candidato ideal** que posea las competencias técnicas y habilidades blandas necesarias para el puesto.
- **Garantizar la adecuación** del candidato a la cultura y valores de la organización.
- **Reducir la rotación de personal**, seleccionando individuos con potencial de permanencia y desarrollo dentro de la empresa.
- **Optimizar recursos**, asegurando que el proceso sea eficiente en términos de tiempo y costos.

3. Ventajas de un Proceso de Selección Eficiente

- **Mejora del clima laboral**: Al seleccionar personas que se integren adecuadamente al equipo, se fomenta un ambiente de trabajo armonioso.
- **Incremento de la productividad**: Empleados bien seleccionados tienden a ser más eficientes y comprometidos.
- **Reducción de costos**: Evita gastos asociados a una alta rotación de personal, como indemnizaciones y nuevos procesos de selección.
- **Fortalecimiento de la imagen corporativa**: Un proceso de selección transparente y justo mejora la reputación de la empresa en el mercado laboral.

4. Tipos de Selección de Personal

A. Selección Interna

a. Descripción: Se considera a los empleados actuales de la organización para cubrir vacantes disponibles.

b. Ventajas:

- **Motivación y desarrollo**: Ofrece oportunidades de crecimiento a los empleados.
- **Conocimiento previo**: La empresa ya conoce el desempeño y habilidades del candidato.
- **Ahorro de tiempo y recursos**: Se reducen los tiempos de inducción y adaptación.

c. Desventajas:

- **Limitación de nuevas ideas**: No se incorporan perspectivas externas que puedan enriquecer la organización.
- **Posibles conflictos**: La promoción de un empleado puede generar rivalidades o desmotivación en otros.

B. Selección Externa

a. Descripción: Se busca talento fuera de la organización para cubrir las vacantes.

b. Ventajas:

- **Incorporación de nuevas perspectivas**: Se introducen ideas frescas y diferentes experiencias.
- **Ampliación del pool de talento**: Se tiene acceso a una mayor variedad de habilidades y competencias.

c. Desventajas:

- **Mayor tiempo y costo**: El proceso puede ser más largo y costoso debido a la búsqueda y adaptación del nuevo empleado.
- **Riesgo de incompatibilidad**: Existe la posibilidad de que el nuevo empleado no se adapte a la cultura organizacional.

C. Fases del Proceso de Selección de Personal a continuación se presenta la forma organizada de forma secuencial, clara y coherente, de las fases del proceso de selección de personal.

1. Revisión del informe de reclutamiento y preselección, base de datos y carpeta inicio historia laboral:

A. Primer Paso revisión Informe:

- Verificar que el informe contenga: fuente de reclutamiento, fecha de publicación, perfil del cargo, cantidad de postulados y resultados generales del proceso.
- Confirmar que esté alineado con la requisición de personal.
- Revisar si se incluyeron observaciones sobre la efectividad del canal utilizado (portales, redes, recomendaciones).
- Confirmar que el informe incluya los criterios utilizados en la preselección, tales como la organización y clasificación de las hojas de vida, así como la verificación de los documentos de idoneidad solicitados, entre ellos los relacionados con la formación académica, la experiencia laboral, las referencias personales o laborales y las cartas de recomendación
- Validar que los candidatos preseleccionados cumplen con los requisitos del perfil.

Razón: Asegura que el proceso de atracción y preselección de candidatos haya sido transparente, eficiente y objetivo, mediante el uso adecuado de medios

como portales de empleo, redes sociales o recomendaciones, y la aplicación de criterios alineados al perfil del cargo, lo cual minimiza sesgos y errores en la toma de decisiones.

B. Segundo paso revisión de la Base de Datos de Candidatos

- Asegurarse de que esté actualizada, organizada y con respaldo digital.
- Verificar que incluya: nombre, contacto, perfil, hoja de vida, resultados de filtros y estado en el proceso.
- Comprobar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales (habeas data).

Razón:
Facilita consultas futuras, permite trazabilidad del proceso y protege los datos personales conforme a la legislación.

C. Tercer paso revisión de la Carpeta física o de Inicio de Historia Laboral

- Confirmar que la carpeta esté completa antes de las evaluaciones de los procesos de selección y si es el caso futura contratación y vinculación como es que incluya perfil del cargo, requisición, convocatoria, hoja de vida, documentos de identidad e idoneidad.
- Revisar que los formatos que hayan utilizado estén correctamente diligenciados y firmados.
- Asegurarse de que haya consistencia entre los datos del informe y los documentos en la carpeta.

Razón:

Garantiza que la documentación requerida esté completa, organizada y validada antes de avanzar a las etapas de selección y posible contratación y vinculación, asegurando la trazabilidad del proceso, la coherencia de la información registrada y el cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales.

D. Recomendaciones finales para revisión del informe de reclutamiento y preselección, base de datos y carpeta física o inicio historia laboral:

- Usar una **lista de chequeo** o formato de control para cada etapa.
- Clasificar la información por fecha y cargo para facilitar auditorías.
- Resguardar los documentos físicos y digitales según las políticas de archivo de la empresa.
- Realizar la revisión en equipo (auxiliar y responsable de talento humano) para evitar omisiones.

2. Verificación de Referencias y Antecedentes

a. Concepto General

- La verificación de referencias y antecedentes es una etapa clave del proceso de selección que permite validar la información suministrada por los candidatos en sus hojas de vida.
- Consiste en contactar a empleadores anteriores, instituciones educativas y otras fuentes relevantes, con el fin de confirmar el historial laboral, la formación académica, el comportamiento ético y la idoneidad del aspirante para el cargo.
- Esta fase ayuda a prevenir riesgos legales, garantizar la transparencia del proceso y tomar decisiones informadas y responsables para la contratación.

b. Objetivo Confirmar la veracidad y coherencia de la información presentada por los aspirantes, evaluando su desempeño, habilidades, experiencia previa y antecedentes académicos o disciplinarios, como insumo para avanzar o descartar su postulación en el proceso de selección.

c. Características esenciales

- **Objetividad:** Se basa en hechos verificables, no en opiniones subjetivas.
- **Confidencialidad:** Se debe manejar con discreción y respeto a la privacidad del aspirante.
- **Legalidad:** Se realiza con consentimiento del candidato y cumpliendo normas de protección de datos personales.
- **Claridad en el propósito:** Se enfoca en aspectos relevantes para el desempeño en el cargo.

d. Guía para su realización

- **Revisar la hoja de vida del aspirante**, identificando los empleos, instituciones educativas y certificaciones a verificar.
- **Solicitar el consentimiento del aspirante** para realizar la verificación de antecedentes.
- **Diseñar o utilizar un formato de verificación**, con preguntas claras sobre el desempeño, la conducta y la veracidad de la información.
- **Contactar a las fuentes confiables** (exjefes, áreas de talento humano, universidades) a través de llamadas, correos o formularios.
- **Registrar de forma precisa las respuestas** y cualquier hallazgo importante que afecte la decisión de continuar el proceso.
- **Evaluar la coherencia entre lo verificado y lo declarado** por el aspirante.
- **Respetar la confidencialidad** de la información recopilada y limitar su uso al proceso de selección.

e. Reporte que deben entregar los auxiliares de talento humano

Los auxiliares deben elaborar un **Informe corto de Verificación de Referencias y Antecedentes**, que contenga:

- **Datos del aspirante** (nombre, cargo al que aplica, fecha de verificación).
- **Lista de instituciones/contactos verificados**.
- **Síntesis de la información validada** (experiencia, desempeño, formación, conducta).
- **Observaciones relevantes** (inconsistencias, felicitaciones, advertencias).
- **Recomendación final** sobre la pertinencia de continuar con el proceso.
- **Firma del responsable de la verificación**.

3. **Fase de evaluación** en el proceso de selección de candidatos es el momento en el que se aplican diferentes métodos para medir y comparar las competencias, habilidades y conocimientos de los postulantes con los requisitos del cargo.

a. Objetivos de la Fase de Evaluación

- Identificar al candidato más idóneo con base en criterios objetivos.
- Reducir el margen de error en la contratación.
- Asegurar que el nuevo empleado tenga las capacidades necesarias para el puesto.

b. Actividades de la Fase de Evaluación

Actividad uno.

Entrevistas de Selección: Las entrevistas de selección son una herramienta fundamental en el proceso de contratación, ya que permiten evaluar de forma directa las competencias, experiencias y aptitudes de los candidatos.

Estas entrevistas pueden clasificarse tanto por su tipo (estructura, modalidad, enfoque) como por las fases o etapas en las que se aplican dentro del proceso de selección.

A. Tipos de Entrevistas de Selección

a. Según su estructura:

- **No estructurada**: Conversación libre sin un guion predefinido. Permite flexibilidad, pero puede omitir aspectos importantes.
- **Semiestructurada**: Combina preguntas predefinidas con espacio para la improvisación. Ofrece equilibrio entre estructura y flexibilidad.

- **Estructurada**: Se siguen preguntas específicas en un orden determinado. Facilita la comparación entre candidatos y aumenta la objetividad.

b. Según el número de participantes:

- **Individual**: Un entrevistador y un candidato. Es la forma más común y permite una evaluación detallada.
- **Panel**: Varios entrevistadores y un candidato. Ofrece múltiples perspectivas sobre el postulante.
- **Grupal**: Varios candidatos son entrevistados simultáneamente. Útil para observar dinámicas de grupo y habilidades de liderazgo.

c. Según la modalidad:

- **Presencial**: Cara a cara en un lugar físico. Facilita la observación del lenguaje corporal.
- **Virtual**: A través de plataformas en línea. Es conveniente y ahorra costos, especialmente para candidatos de otras localidades.
- **Telefónica**: Primera toma de contacto para filtrar candidatos antes de una entrevista más profunda.

d. Según el enfoque:

- **Por Competencias:** Una entrevista por competencias es una técnica de selección de personal que se centra en identificar y evaluar las habilidades, conocimientos y comportamientos específicos que un candidato ha demostrado en situaciones laborales anteriores. El objetivo principal es predecir cómo actuará el candidato en situaciones futuras basándose en experiencias pasadas relevantes.

B. Etapas comunes para el desarrollo de la entrevista:

a. Introducción:
- Dar la bienvenida al candidato.
- Explicar el propósito de la entrevista y su duración aproximada.
- Generar un ambiente de confianza.

b. Revisión del perfil y hoja de vida:
- Confirmar datos personales y laborales relevantes.
- Profundizar en la experiencia, formación y logros anteriores.

c. Preguntas estructuradas:
- Basadas en competencias, comportamientos y situaciones.
- Ejemplos: "Cuéntame una situación en la que hayas liderado un equipo con éxito" o "¿Cómo manejas el trabajo bajo presión?"

d. Evaluación técnica (opcional):

- Validación de conocimientos específicos del cargo mediante preguntas técnicas o ejercicios prácticos.

e. **Espacio para dudas del candidato:**
   - Permitir que el postulante haga preguntas sobre el cargo, la empresa o el proceso.

f. **Cierre:**
   - Informar sobre los siguientes pasos del proceso.

Agradecer su participación y despedirse cordialmente.

C. Fases, etapas y número de entrevistas:

a. Entrevista inicial o exploratoria: Es la primera etapa del proceso de selección, cuyo objetivo principal es conocer de manera general al candidato, validar aspectos básicos de su perfil y determinar si cumple con los requisitos mínimos para avanzar a las siguientes fases del proceso, como entrevistas técnicas o evaluaciones más específicas. Esta entrevista se aplica, por lo general, después de revisar las hojas de vida y antes de las entrevistas técnicas o de profundización. Resulta especialmente útil cuando se cuenta con un número elevado de postulaciones, ya que permite optimizar el tiempo y los recursos del proceso de selección.

- **Características importantes:**

- Breve y preliminar: Suele tener una duración corta (entre 10 y 30 minutos).
- Foco general: No profundiza demasiado en competencias técnicas, sino en aspectos como motivación, experiencia general, interés por el cargo, disponibilidad, y expectativas salariales.
- Evaluación inicial: Ayuda a filtrar candidatos que no cumplen con los criterios y requerimientos básicos, del cargo (formación, experiencia, habilidades generales) evitando avanzar con perfiles no adecuados.
- Puede ser telefónica o virtual: Es común que se realice de forma remota, especialmente en procesos con muchos postulantes.
- Verifica y corrobora la coherencia de la información contenida en la hoja de vida, incluyendo cargos desempeñados, funciones realizadas y duración en cada empleo. Además, esta fase permite recabar información básica no registrada en la hoja de vida, así como observar habilidades comunicativas, actitud y motivación inicial del candidato.

b. Entrevista técnica o de profundización: Realizada por un experto o jefe directo es una fase clave del proceso de selección en la que se evalúan de manera detallada las competencias específicas, conocimientos técnicos y experiencia laboral del candidato, en relación directa con el cargo al que está aplicando.

A diferencia de la entrevista exploratoria, que se enfoca en aspectos generales, esta entrevista permite ahondar en las habilidades funcionales requeridas para el puesto.

Características:

- **Es específica:** Se enfoca directamente en las actividades, responsabilidades y habilidades técnicas asociadas al puesto vacante. Las preguntas y ejercicios están diseñados para evaluar la capacidad del candidato para ejecutar tareas concretas propias del rol.

- **Es evaluativa:** No se trata de una conversación superficial, sino de una evaluación basada en evidencias. El entrevistador solicita ejemplos concretos de experiencias laborales pasadas para identificar competencias reales del candidato. Para ello, puede aplicar la metodología STAR (Situación, Tarea, Acción, Resultado), que permite analizar cómo ha aplicado sus conocimientos en contextos reales.

- **Es más rigurosa: Puede incluir pruebas o desafíos prácticos:** El propósito es observar cómo se desenvuelve el candidato en situaciones similares a las que enfrentará en el entorno laboral, evaluando su capacidad de análisis, toma de decisiones y resolución de conflictos técnicos.

- **Es conducida por expertos:** Para garantizar la objetividad y profundidad técnica de la entrevista, esta suele estar a cargo de personas con conocimiento especializado en el área funcional del cargo. El jefe inmediato, un supervisor técnico o un profesional experto en la materia puede formular preguntas precisas y analizar con criterio las respuestas del candidato, lo cual asegura una evaluación más acertada del nivel de competencia requerido para el puesto.

- **Importancia:** Permite tomar decisiones informadas al comparar candidatos desde una perspectiva técnica y funcional, asegurando que quien sea seleccionado pueda aportar valor desde el primer momento, con un menor requerimiento de entrenamiento o adaptación técnica.

c. **Entrevista Final o de Cierre:** Es la última entrevista de la fase dentro del proceso de selección, y se realiza una vez que el candidato ha superado satisfactoriamente las etapas previas, como la verificación de referencias, entrevistas exploratoria y técnica, pruebas técnicas y psicotécnicas, visita domiciliaria (cuando aplica) y exámenes médicos de ingreso.

Este encuentro suele ser llevado a cabo por miembros del nivel directivo, gerencia general o jefes de área con capacidad decisoria sobre la contratación.

Características

- Participa generalmente el Gerente general, Directivos, Líder de talento humano o psicólogo organizacional (opcional). y en algunos casos, un socio o alto ejecutivo.
- Se aplica para tomar la decisión final sobre la vinculación del candidato, evaluando no solo su perfil técnico y profesional, sino también su alineación con la cultura organizacional, los valores, la visión y los objetivos estratégicos del área de ocupación y de la empresa.
- Es formal y decisiva ya que tiene un tono más institucional y puede influir directamente en la oferta laboral.
- Muchas veces funciona como un espacio de negociación ya que puede incluir la revisión de condiciones contractuales, beneficios, horarios y salario.
- Es la última oportunidad de validación pues se aclaran dudas finales, tanto por parte del entrevistador como del candidato.

Actividad dos.

1. **Pruebas Psicotécnicas y Técnicas.**

Son herramientas fundamentales utilizadas en los procesos de selección para valorar de forma objetiva las competencias de los candidatos, más allá de lo expresado en la hoja de vida o en la entrevista.

Por un lado, **las pruebas psicotécnicas** permiten evaluar características psicológicas, emocionales y cognitivas, como la personalidad, aptitudes intelectuales, habilidades blandas, capacidad de adaptación, razonamiento lógico, toma de decisiones, manejo del estrés y compatibilidad con la cultura organizacional.

Estas pruebas ayudan a prever cómo será el comportamiento del candidato en el entorno laboral, su capacidad para relacionarse con otros y su potencial de desarrollo dentro de la empresa.

Por otro lado, **las pruebas técnicas** miden el nivel de conocimiento y dominio de las competencias técnicas propias del cargo, incluyendo habilidades prácticas, procedimientos específicos, manejo de herramientas o software, y aplicación de conocimientos en escenarios reales o simulados.
Estas pruebas pueden presentarse en forma de cuestionarios, estudios de caso, ejercicios prácticos o simulaciones, y son claves para determinar si el candidato

puede desempeñar adecuadamente las funciones del puesto desde el punto de vista operativo o profesional.

Ambos tipos de pruebas son complementarios y permiten tomar decisiones de selección más acertadas, al proporcionar evidencia objetiva y medible sobre la idoneidad del candidato tanto en lo técnico como en lo comportamental.

A. Pruebas Psicotécnicas:

- **Pruebas de personalidad:** Evalúan rasgos estables del carácter del candidato, tales como responsabilidad, estabilidad emocional, extroversión o introversión, empatía. honestidad

Ejemplo: *Test de los Cinco Grandes Rasgos de Personalidad (Big Five)*.

- **Pruebas de liderazgo.** Evalúan el estilo de liderazgo predominante del candidato, así como su capacidad para influir, motivar y guiar a otros. También miden su habilidad para tomar decisiones efectivas bajo presión.

Ejemplo: Cuestionarios de liderazgo situacional o test de competencias directivas.

- **Pruebas de trabajo en equipo:** Miden la capacidad del candidato para colaborar con otros, resolver conflictos, comunicar efectivamente y aportar en ambientes grupales

Ejemplo: Dinámicas de grupo evaluadas por observadores o pruebas de comportamiento grupal.

- **Pruebas de adaptación o flexibilidad:** Evalúan cómo reacciona el candidato frente al cambio, la incertidumbre o la necesidad de aprender nuevas habilidades.

Ejemplo: *Cuestionarios de tolerancia a la ambigüedad o tests de inteligencia emocional.*

- **Pruebas de competencias laborales:** Diseñadas para valorar habilidades blandas específicas según el perfil del cargo pensamiento crítico comunicación asertiva, orientación al cliente, planeación y organización

B. Pruebas Técnicas y de Conocimientos: Estas pruebas están orientadas a evaluar los conocimientos teóricos y prácticos que el candidato debe poseer para desempeñar adecuadamente el cargo.

Ejemplo: *Prueba escrita de normas contables para un auxiliar contable.*

- **Evaluaciones prácticas:** Son ejercicios diseñados para que el candidato demuestre su dominio en tareas propias del cargo.

Ejemplo:

- ✓ Un programador resolviendo un ejercicio de codificación.
- ✓ Un operario utilizando maquinaria en condiciones controladas.
- ✓ Un vendedor haciendo una simulación de atención al cliente.

- **Pruebas de conocimientos generales o lógicos:** Son pruebas de razonamiento verbal, numérico y abstracto como comprensión lectora y resolución de problemas básicos.

Ejemplo: *Prueba de lógica matemática para cargos administrativos.*

- **Simulaciones o Ejercicios de Resolución de Problemas:** Estas actividades buscan recrear situaciones reales del entorno laboral para observar cómo el candidato actuaría en circunstancias similares.

- **Tipos comunes:** Estudios de caso (casos prácticos) role-playing. juego de roles), dinámicas grupales

Ejemplo: Resolver en grupo una tarea con recursos limitados y presentar una solución conjunta, centros de evaluación (Assessment Center)

- **Método integral:** Combina varias técnicas de evaluación entrevistas, simulaciones, pruebas técnicas y psicotécnicas) para observar múltiples competencias en diferentes contextos.

Actividad tres

Visita domiciliaria: La visita domiciliaria en el proceso de selección de personal es una evaluación realizada en el hogar del candidato con el fin de conocer su entorno familiar, social y condiciones de vida. Su objetivo es validar la información suministrada en el proceso de selección y evaluar aspectos personales que puedan influir en su desempeño laboral.

A. Objetivos de la Visita Domiciliaria

- Corroborar la veracidad de la información brindada por el candidato.
- Evaluar su entorno familiar, social y económico.
- Identificar condiciones que puedan afectar su estabilidad laboral.

- Verificar hábitos de organización y convivencia.

B. Aspectos Evaluados en la Visita Domiciliaria

- **Condiciones de vivienda:** Tipo de vivienda (propia, arrendada, familiar), estado general de la vivienda y ubicación.
- **Entorno familiar y social:** Composición del núcleo familiar, dependientes económicos y dinámica familiar.
- **Hábitos y estilo de vida:** Orden y organización del hogar, costumbres y valores personales.
- **Verificación de Información:** Confirmación de datos personales y laborales, validación de referencias personales.

C. Cuando se aplica la Visita Domiciliaria:

- Aplica para cargos de confianza y alto nivel (directivos, financieros, seguridad), en cargos que manejan información sensible o recursos de la empresa.
- Cuando la empresa busca asegurar estabilidad y responsabilidad del candidato.

En resumen, la visita domiciliaria es una herramienta complementaria en la selección de personal que permite a las empresas tomar decisiones más informadas sobre la contratación, asegurando la idoneidad y estabilidad del candidato.

Actividad cuatro.

Exámenes Médicos Ocupacionales de Ingreso

A. Concepto:

Son evaluaciones clínicas realizadas a los candidatos antes de formalizar su contratación, con el fin de determinar si están en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar las funciones del cargo al que aspiran, de acuerdo con los riesgos laborales asociados.

B. Objetivos:

- Verificar el **estado de salud general** del candidato.
- Identificar **condiciones preexistentes** que puedan agravarse con el trabajo.
- Evaluar la **aptitud médica** frente a los **riesgos específicos del cargo**.
- Cumplir con la **normatividad legal en salud ocupacional y seguridad laboral**.

- Establecer una **línea base** del estado de salud del trabajador al momento del ingreso.

C. Tipos de exámenes médicos de ingreso:

a. Valoración médica general:

- Revisión de antecedentes médicos y familiares
- Evaluación física completa (peso, talla, presión arterial, etc.)
- Detección de enfermedades o limitaciones que interfieran con el trabajo

b. Exámenes específicos según el perfil del cargo:

Se aplican de acuerdo con los riesgos ocupacionales identificados en la evaluación de riesgos del puesto. Pueden incluir:

- **Audiometría:** para exposición a ruido
- **Espirometría:** para exposición a polvos, gases o vapores
- **Exámenes visuales:** agudeza visual, visión cromática, etc.
- **Exámenes osteomusculares:** si hay esfuerzo físico o posturas prolongadas
- **Exámenes psicológicos o neuropsicológicos:** si el cargo implica alta carga emocional o toma de decisiones críticas
- **Paraclínicos:** hemogramas, perfil lipídico, glicemia, etc., si aplica

c. Certificación de aptitud médica laboral:

Al final del examen, se emite un concepto médico que puede ser:

- Apto
- Apto con restricciones
- No apto

Resultado de la Evaluación

Al finalizar esta fase, se seleccionan los candidatos que mejor se ajustan al perfil del puesto y pasan a la decisión de contratación.

4. Documentos Clave en el Proceso de Selección de Personal

a. Descripción del Puesto: Documento que detalla las responsabilidades, tareas, competencias requeridas y condiciones del puesto incluye el Perfil del Candidato que establece especificaciones sobre las cualificaciones, experiencia, habilidades y características personales ideales para el puesto. (ver proceso reclutamiento)

b. **Anuncio de Vacante**: Publicación que comunica la disponibilidad del puesto, generalmente difundida en portales de empleo, redes sociales y otros medios. (ver proceso reclutamiento)

c. **Hoja de vida y Solicitudes de Empleo**: Documentos proporcionados por los candidatos que resumen su formación, experiencia laboral y habilidades. (ver proceso reclutamiento hoja de vida)

d. **Cuestionarios y guías de entrevista**: Son herramientas utilizadas para evaluar de manera estructurada a los candidatos durante el proceso de selección.

- **Cuestionarios:** Listado de preguntas y temas a abordar durante las entrevistas para evaluar la idoneidad del candidato. Permiten recopilar información sobre conocimientos, competencias, experiencias y habilidades mediante preguntas cerradas o abiertas.

- **Características**:

- Son herramientas utilizadas durante el proceso de entrevista para guiar la evaluación del candidato de manera estructurada y objetiva.
- Incluyen un conjunto de preguntas cerradas, abiertas o mixtas organizadas por temas clave que permiten explorar la idoneidad del aspirante en relación con el perfil del cargo.
- Estas preguntas buscan recopilar información específica sobre:

- **Conocimientos técnicos:** Saber si el candidato domina los conceptos, herramientas o procedimientos requeridos para el cargo.
  - Ejemplo: ¿Qué sistemas informáticos has utilizado para gestionar inventarios?
- **Experiencia laboral:** Identificar si ha enfrentado situaciones similares a las del puesto ofrecido.
  - Ejemplo: Cuéntame sobre un proyecto en el que hayas tenido que resolver un conflicto dentro del equipo.
- **Competencias laborales:** Evaluar habilidades como liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación al cliente, entre otras.
  - Ejemplo: ¿Cómo manejas la presión cuando hay varios plazos por cumplir?
- **Habilidades blandas:** Indagar en la comunicación, empatía, adaptabilidad, resolución de problemas, etc.

- Ejemplo: ¿Qué haces para mantener buenas relaciones con tus compañeros?

✓ **Valores y motivaciones:** Explorar qué tan alineado está el candidato con la cultura organizacional.

- Ejemplo: ¿Qué aspectos valoras más de un entorno de trabajo?

✓ **Disponibilidad y condiciones laborales:** Confirmar datos clave como horarios, movilidad, expectativas salariales o disponibilidad para empezar

- Ejemplo: ¿Estás dispuesto/a trabajar en jornada mixta o por turnos?

Importancia: Estos cuestionarios permiten comparar de forma equitativa a todos los candidatos, identificar fortalezas, debilidades y factores diferenciadores, así como apoyar la toma de decisiones en la etapa final del proceso de selección. También fortalecen la trazabilidad del proceso y disminuyen los sesgos.

- **Guías de entrevista:**

- Son instrumentos estructurados que orientan al entrevistador durante el proceso de entrevista de selección, asegurando que todos los candidatos sean evaluados de forma objetiva, uniforme y alineada con el perfil del cargo.

- Estas guías permiten recopilar información relevante sobre competencias, comportamientos, logros y actitudes, facilitando una toma de decisiones más precisa.

- Estas fases garantizan que el proceso de entrevista sea completo, respetuoso, y que brinde información suficiente para seleccionar al mejor candidato. (ver entrevistas para mejorar comprensión)

e. **Base de datos**:

- **Concepto:** Es un **registro organizado y estructurado** que reúne toda la información relevante de los aspirantes que han sido evaluados en el proceso de selección para ocupar una vacante específica.

Este sistema de almacenamiento de información **es una continuación y ampliación de la base de datos generada en las fases de reclutamiento y preselección**, ya que a los datos iniciales (como hoja de vida, formación, experiencia y referencias), se le agregan **nuevos campos e información producto de las etapas de selección**, tales como los resultados de entrevistas,

pruebas técnicas, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria y exámenes médicos de ingreso.

Esta evolución permite **realizar comparaciones objetivas entre perfiles**, tomar decisiones informadas basadas en evidencia, y asegurar la **trazabilidad y transparencia** de todo el proceso de selección.

Objetivos

- Registrar los avances y resultados de cada candidato en la etapa de selección.
- Facilitar el análisis comparativo entre aspirantes con base en criterios objetivos.
- Garantizar avance, trazabilidad y transparencia en la evaluación de competencias.
- Apoyar la toma de decisiones para contratación.
- Documentar el historial del proceso de selección para alimentar la historia laboral.
- Sistematizar la información y el cumplimiento de los principios de archivo y confidencialidad del área de Talento Humano.

Recomendaciones para su gestión

- Mantener la base **actualizada** y con respaldo seguro.
- Asegurar la **protección de datos personales** conforme a la Ley de Habeas Data.
- Permitir el acceso solo a **personal autorizado** del área de Talento Humano.
- Clasificar por **proceso, cargo o fecha** para facilitar búsquedas.
- Integrar con el **expediente del trabajador** en caso de contratación.

Herramientas para estructurar una base de datos

Son los recursos técnicos, aplicaciones o sistemas utilizados para diseñar, estructurar, crear, gestionar y mantener bases de datos de forma eficiente. Estas permiten organizar la información, definir relaciones entre datos, facilitar el acceso y garantizar su integridad y seguridad.

En otras palabras, son **instrumentos digitales** que ayudan a transformar datos en estructuras organizadas y útiles para la toma de decisiones.

- **Diseño y modelado**:
  - *MySQL Workbench*, *Lucidchart*, *Draw.io* → Para crear el esquema visual (tablas, relaciones).

- **Gestores de bases de datos (SGBD)**:
  - ✓ *MySQL*, *PostgreSQL*, *SQLite*, *SQL Server*, *Oracle* → Para crear y administrar la base de datos.
- **Recolección y organización de datos**:
  - ✓ *Excel*, *Google Sheets*, *Airtable* → Para preparar y limpiar los datos antes de ingresarlos.
- **Lenguaje de base de datos**:
  - ✓ *SQL* → Para crear estructuras y manipular datos.
- **ORM (Mapeo Objeto-Relacional)**:
  - ✓ *Django ORM*, *SQLAlchemy*, *Sequelize* → Para trabajar la base de datos desde código.

Estructura sugerida de la base de datos Selección de candidatos: A continuación, se sugiere la estructura de la base de datos.

Estructura sugerida de la base de datos Selección de candidatos	
Campo	**Descripción**
Código o ID del candidato	Identificador único para seguimiento.
Nombre completo	Según documentos de identidad.
Cargo al que aplica	Nombre del puesto en proceso de selección.
Fecha de postulación	Para control de antigüedad del registro.
Fecha de entrevista	Día en que se realizó la entrevista.
Resultado entrevista inicial	Calificación y observaciones del entrevistador.
Resultado prueba técnica	Puntuación o nivel alcanzado en conocimientos técnicos.
Resultado prueba psicotécnica	Informe general sobre personalidad, aptitudes y competencias blandas. Perfil psicológico, fortalezas y observaciones relevantes.
Visita domiciliaria	Estado (realizada/no realizada) y hallazgos clave si aplica.
Examen médico de ingreso	Aprobado/no aprobado y observaciones generales.
Estado del proceso	En entrevista, en pruebas, seleccionado, descartado, recomendado, etc.
Observaciones	Notas relevantes sobre desempeño o aspectos a considerar.
Responsable de seguimiento	Nombre del auxiliar o analista encargado.

f. Carpeta Apertura de Historia Laboral Proceso de Selección Física y/o Digital

Concepto

Es la organización formal de la documentación de los candidatos que han superado la etapa de preselección y están siendo evaluados en procesos más profundos como entrevistas, pruebas, visitas y exámenes. Esta carpeta forma parte inicial del **expediente laboral** del futuro trabajador que se contrate y vincule.

Objetivo

Tener centralizada, ordenada y disponible la documentación necesaria para continuar el proceso de selección, contratación y vinculación. Garantiza trazabilidad, transparencia y cumplimiento normativo.

Estructura de la carpeta:

- **Portada o carátula:** (importante ver proceso de reclutamiento y preselección de candidatos.
- **Índice de documentos:** Igual ver reclutamiento y preselección para facilitar la verificación de contenidos
- **Documentación del proceso:** Importante ver proceso de reclutamiento y preselección de candidatos, en la carpeta física o inicio o apertura de la historia laboral se adicionan los siguientes:

✓ **Informe corto y reporte de verificación de referencias y antecedentes**, que contenga la validación y verificación de certificaciones laborales y recomendaciones (Ver y recordar segunda fase del proceso de selección)

✓ **Formatos diligenciados de entrevistas, pruebas, visitas y exámenes médicos:** Estos documentos permiten valorar el desempeño del aspirante con base en criterios establecidos y garantizan la transparencia del proceso.

Se deben archivar los formatos completos y debidamente diligenciados que evidencian la participación del candidato en cada etapa del proceso de selección como:

- Entrevistas individuales o por competencias (con sus respectivas matrices de evaluación).
- Resultados y observaciones de las pruebas técnicas y psicotécnicas.
- Informes o actas de visita domiciliaria.

✓ **Resultado de exámenes médicos de ingreso:**

- Este documento es emitido por una entidad autorizada en salud ocupacional y determina si el candidato es **apto o no apto** para desempeñar las funciones del cargo en condiciones seguras.

- Debe incluir la firma del profesional responsable, la fecha de realización y observaciones relevantes sobre la salud física o mental del aspirante que puedan requerir seguimiento o adaptación del puesto.
- Su inclusión en la carpeta es fundamental para cumplir con la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, y evitar riesgos legales o laborales posteriores a la vinculación.

g. Informe corto de selección de candidatos

Concepto: Documento breve que resume el acompañamiento y resultados obtenidos en la **fase de selección** por parte del auxiliar de talento humano. Refleja las acciones ejecutadas, los instrumentos utilizados y las observaciones clave.

Objetivo: Evidenciar las actividades apoyadas durante el proceso de selección, mostrar el avance de los candidatos y aportar a la toma de decisiones para la contratación.

Estructura sugerida

➢ **Encabezado**: (ver informe reclutamiento y preselección).

- Nombre de la empresa simulada.
- Área de Talento Humano.
- Proceso selección de candidatos.
- Vacante nombre del cargo.
- Jefe solicitante nombre y cargo.
- Actividades realizadas.
- Dificultades y/o novedades presentadas.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Fecha de elaboración.
- Nombre del auxiliar.

➢ **Actividades realizadas:**

A continuación, se presenta una matriz con las posibles actividades que se apoyaron y realizaron a manera de ejemplo, incluye actividad, fecha hipotética, tipo de apoyo, resultados y observaciones.

Actividad	Fecha	Tipo de apoyo brindado	Resultados / Observaciones
Aplicación de pruebas técnicas	13/05/2025	Coordinación y calificación inicial	10 candidatos evaluados
Aplicación de pruebas psicotécnicas	14/05/2025	Acompañamiento logístico y análisis	Se identificaron perfiles compatibles
Realización de entrevistas	15/05/2025	Apoyo en agenda y observación	6 candidatos preseleccionados
Visitas domiciliarias	16/05/2025	Revisión de condiciones del entorno	Todas satisfactorias
Exámenes médicos de ingreso	17/05/2025	Verificación de resultados	5 candidatos aptos

- **Dificultades o novedades**

- ✓ Por ejemplo, un candidato canceló su entrevista por motivos personales.
- ✓ Otro ejemplo es que en algunos casos se reprogramaron pruebas por inconvenientes técnicos.

- **Conclusiones:** Algunos ejemplos serian.

- ✓ Se brindó apoyo en todas las actividades programadas de selección.
- ✓ Se identificaron perfiles con alta coincidencia con el perfil requerido.
- ✓ Se garantizó trazabilidad y organización documental del proceso.

- **Recomendaciones:** Algunos ejemplos serian.

- ✓ Reforzar el acompañamiento en entrevistas virtuales para candidatos en otras ciudades.
- ✓ Implementar rúbricas estandarizadas para entrevistas y pruebas.
- ✓ Mejorar la logística para pruebas en simultáneo.
- Nombre completo, Cargo: Auxiliar de Talento Humano Firma y fecha.

PROCESO DE CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL



Imagen creada por: Chat Gpt

1. ¿Qué es la Contratación y Vinculación de Personal?

En el contexto laboral colombiano, **contratación** y **vinculación** son conceptos relacionados, pero **no son lo mismo**.

En términos generales la **contratación y vinculación de personal** es el proceso mediante el cual una organización formaliza la incorporación de un nuevo empleado, estableciendo las condiciones laborales y asegurando su integración efectiva al entorno de trabajo. Este proceso es crucial para garantizar que el nuevo miembro comprenda sus responsabilidades, se adapte a la cultura organizacional y contribuya al logro de los objetivos empresariales.

2. Objetivos de la Contratación y Vinculación de Personal

- **Formalizar la relación laboral** entre el empleado y la empresa, definiendo derechos y obligaciones de ambas partes.
- **Asegurar la comprensión** por parte del nuevo empleado de sus funciones, responsabilidades y expectativas del puesto.
- **Facilitar la integración** del empleado al equipo de trabajo y a la cultura organizacional.
- **Proveer la formación inicial** necesaria para que el empleado desempeñe eficazmente sus tareas desde el inicio.

3. **Ventajas de un Proceso de Contratación y Vinculación Eficiente**

- **Reducción del tiempo de adaptación**: Un proceso bien estructurado permite que el nuevo empleado se adapte rápidamente a su rol y al entorno laboral.
- **Incremento de la productividad**: Al comprender claramente sus funciones y recibir la formación adecuada, el empleado puede contribuir eficazmente desde el comienzo.
- **Mejora del clima laboral**: Una integración adecuada fomenta relaciones positivas entre el nuevo empleado y el equipo existente.
- **Disminución de la rotación de personal**: Un proceso de vinculación efectivo aumenta la satisfacción y el compromiso del empleado, reduciendo la posibilidad de desvinculación temprana.

A continuación, se explica claramente la diferencia entre ambos:

4. **Contratación de personal**

A. **Concepto: Es el proceso legal y administrativo mediante el cual se formaliza la relación laboral** entre un trabajador y una empresa u organización. Implica la firma de un contrato y el cumplimiento de todos los requisitos legales.

B. **Objetivo:** Cumplir con la normatividad laboral y formalizar legalmente la relación de trabajo.

C. **Actividades:**

- Revisión de documentos del candidato seleccionado.
- Firma del contrato de trabajo.
- Registro en planillas de nómina.
- Asignación de salario, tipo de contrato, jornada laboral, etc.

5. **Vinculación de personal**

A. **Concepto: Es el proceso de integración del trabajador a la empresa** después de la contratación formal. Abarca aspectos humanos, culturales y organizacionales, y se enfoca en facilitar la adaptación del nuevo empleado a su rol y al entorno laboral.

B. **Objetivo:** Lograr una adaptación rápida y efectiva del nuevo colaborador, para que pueda desempeñarse de forma productiva y comprometida.

C. **Actividades:**

- Afiliación del trabajador al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL y cajas de compensación).
- Programación de Inducción general y específica.
- Bienvenida al equipo de trabajo.
- Entrega de elementos de trabajo (uniformes, equipos, herramientas).
- Asignación de un tutor o guía.
- Presentación de reglamentos internos y cultura organizacional.

D. **Tabla resumen**

Concepto	Contratación	Vinculación
¿Qué es?	Formalización legal del vínculo laboral	Integración efectiva del trabajador a la empresa
¿Qué implica?	Firma del contrato, afiliaciones, legalidades	Inducción, entrega de herramientas, socialización
¿Quién lo gestiona?	Área de talento humano y jurídica	Área de talento humano y jefes inmediatos
¿Cuándo ocurre?	Antes del inicio de labores	Justo después de la contratación

6. Tipos de Contratación

A. Contratación Directa

a. **Descripción**: La empresa incorpora al empleado de manera directa, gestionando internamente todo el proceso de contratación y vinculación.

b. **Ventajas**:

- **Control total** sobre el proceso y las condiciones laborales.
- **Fortalecimiento de la cultura organizacional**, al gestionar directamente la integración del empleado.

c. **Desventajas**:

- **Mayor carga administrativa** para la empresa.

- **Responsabilidad completa** en aspectos legales y de cumplimiento normativo.

B. Contratación a través de Terceros (Outsourcing)

a. **Descripción**: La empresa externaliza el proceso de contratación a una agencia o proveedor de servicios especializados, que se encarga de seleccionar y contratar al personal.

b. **Ventajas**:

- **Reducción de la carga administrativa** para la empresa.
- **Acceso a expertos especializados** en selección y contratación.

c. **Desventajas**:

- **Menor control** sobre el proceso y las condiciones laborales.
- **Posible desconexión** del empleado con la cultura y valores de la empresa.

C. Contrato laboral

Es un acuerdo formal entre un empleador y un trabajador mediante el cual este último se compromete a prestar un servicio personal bajo subordinación, a cambio de una remuneración.

a. **Tipos de contrato:** En Colombia, el **Código Sustantivo del Trabajo** establece varios tipos de contratos laborales, cada uno con características y condiciones específicas. A continuación, los principales:

1. Contrato a Término Indefinido

A. **Concepto:** No tiene una fecha de finalización establecida.

B. **Características**:

- Permanece vigente hasta que el trabajador renuncie o sea despedido por una causa justificada.
- Debe ser formalizado por escrito.
- Da acceso a prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y prima de servicios.
- Si hay despido sin justa causa, el empleador debe pagar indemnización.

2. Contrato a Término Fijo

A. **Concepto**: Tiene una duración previamente establecida (máximo 3 años, renovable).

B. **Características**:

- Debe constar por escrito.
- Puede ser renovado indefinidamente, pero si supera un año, la terminación debe notificarse con 30 días de anticipación.
- Si el empleador despide al trabajador sin justa causa antes del vencimiento, debe indemnizar con los salarios pendientes hasta la finalización del contrato.

3. Contrato por Obra o Labor

A. **Concepto:** Su duración está determinada por la finalización de una tarea o proyecto específico.

B. **Características**:

- Termina automáticamente cuando la obra o labor contratada finaliza.
- No tiene una fecha de finalización exacta, depende del desarrollo del trabajo.
- El empleador debe pagar prestaciones sociales y seguridad social.
- Puede haber indemnización si se despide sin justa causa antes de terminar la obra.

4. Contrato de Trabajo Ocasional, Accidental o Transitorio

A. **Concepto:** Es un contrato de corta duración (máximo 30 días) para labores no relacionadas con la actividad habitual de la empresa es decir que este tipo de contrato no corresponde a las labores permanentes de la empresa, sino que surge para atender eventualidades o situaciones imprevistas, tales como reemplazos temporales, apoyo en actividades puntuales o cumplimiento de tareas excepcionales.

B. **Características**:

- No da derecho a prestaciones como vacaciones o prima, pero sí a seguridad social.
- Se usa en eventos específicos o necesidades urgentes de personal.
- No excede de un mes de duración.
- Se ejecuta por una necesidad específica y no habitual,
- Su naturaleza es extraordinaria respecto a las actividades normales del empleador.

E. Contrato de Aprendizaje

A. Concepto: Es un acuerdo celebrado entre un empleador y un aprendiz, generalmente vinculado a una institución educativa como el SENA, que se desarrolla en un entorno formativo o laboral. Los aprendices tienen derecho a recibir una cuota de sostenimiento, siempre que cumplan con los siguientes requisitos: estar activos en la etapa lectiva o productiva y no contar con otra fuente de ingresos significativa.

B. Características:

- No genera una relación laboral formal.
- Se otorga un apoyo de sostenimiento mensual, no salario.
- La etapa lectiva tiene una duración aproximada de nueve meses para los programas técnicos y de hasta dos años para los programas de nivel tecnólogo.
- La etapa productiva tiene una duración es de seis meses.
- El empleador debe afiliar al aprendiz a la seguridad social: durante la etapa lectiva, a una EPS (Entidad Promotora de Salud), y durante la etapa productiva, a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).

F. Contrato de Teletrabajo o Trabajo Remoto

A. Concepto: Es un contrato donde las funciones se realizan fuera de la sede de la empresa, utilizando herramientas tecnológicas.

B. Características:

- Puede aplicarse en contratos indefinidos o a término fijo.
- Se deben garantizar condiciones adecuadas de trabajo remoto.
- El empleador debe asegurar la afiliación a seguridad social y riesgos laborales.
- No aplica prestaciones sociales ni prima.

G. Contrato Civil por Prestación de Servicios *(No es un contrato laboral)*

A. Concepto: Es un acuerdo entre una persona natural y una empresa para la ejecución de un servicio sin subordinación laboral.

B. Características:

- No aplica prestaciones sociales ni prima.
- La persona contratada no tiene horario fijo ni relación de dependencia.
- El contratista debe afiliarse y pagar su seguridad social.
- No se recomienda para cargos misionales

Conclusión

La elección del tipo de contrato depende de la duración del vínculo, el nivel de estabilidad que ofrece y las obligaciones tanto del empleador como del trabajador. En los contratos laborales, se deben garantizar la afiliación a la seguridad social, el pago de las prestaciones sociales y la estabilidad laboral.

H. Etapas del Proceso de Contratación y Vinculación de Personal

- **Oferta y Aceptación**: Se presenta la oferta de empleo al candidato seleccionado y, una vez aceptada, se inicia el proceso de contratación.
- **Preparación de Documentos**: Se recopilan y preparan todos los documentos necesarios para formalizar la relación laboral.
- **Firma del Contrato**: Ambas partes firman el contrato de trabajo, oficializando la incorporación del empleado a la empresa.
- **Vinculación a la empresa:** Afiliación al sistema de seguridad social, caja compensación, entrega de credenciales pertinentes al puesto, entrega de dotación y elementos de protección personal.

I. Documentos Clave en el Proceso de Contratación y Vinculación de Personal

A. Expediente o historia laboral que contiene: La historia laboral o expediente del trabajador se formaliza en la etapa de contratación y vinculación, aunque su apertura inicial de manera no oficial suele iniciarse desde los procesos de reclutamiento, preselección y selección.

Este expediente incluye los documentos recopilados durante las fases de reclutamiento y selección, así como aquellos generados específicamente en el proceso de contratación y vinculación. Los documentos que incluye son: (ver instructivo)

- **Perfil del cargo:** (ver reclutamiento, preselección y selección de personal)
- **Requisición de personal:** (ver reclutamiento, preselección y selección de personal)
- **Vacante:** (ver reclutamiento, preselección y selección de personal)
- **Hoja de Vida:** (ver reclutamiento, preselección y selección de personal)
- **Certificados de idoneidad:** (ver reclutamiento, preselección y selección de personal)
- **Informe corto y reporte de verificación de referencias y antecedentes**, que contenga: (ver reclutamiento, preselección y selección de personal y ver y recordar segunda fase del proceso de selección)
- **Formatos diligenciados de entrevistas, pruebas, visitas y exámenes de ingreso:** (ver reclutamiento, preselección y selección de personal).

Recordemos que estos documentos permitieron valorar la aptitud y el desempeño del trabajador con base en criterios previamente establecidos, garantizando transparencia, objetividad y oportunidad en el proceso. Se deben archivar los formatos completos y debidamente diligenciados que evidencien su participación en cada etapa del proceso de selección. como:

- ✓ **Entrevistas individuales o por competencias (con sus respectivas matrices de evaluación).**
- ✓ **Resultados y observaciones de las pruebas técnicas y psicotécnicas.**
- ✓ **Informes o actas de visita domiciliaria.**
- ✓ **Resultado de exámenes médicos de ingreso:** Este documento que fue emitido por una entidad autorizada en salud ocupacional la cual determino que el trabajador es **Apto** para desempeñar las funciones del cargo en condiciones seguras.
  - ➢ **Contrato de Trabajo**: Según el acuerdo legal, términos y condiciones de la relación laboral, como funciones, horario, remuneración y políticas de la empresa.
  - ➢ **Documentos de Identificación**: Copias de documentos oficiales del empleado, como cédula de ciudadanía, pasaporte o licencia de conducir.
  - ➢ **Certificados de Estudios y Experiencia**: Documentación que acredita la formación académica y la experiencia laboral previa del empleado.
  - ➢ **Listado de los Beneficiarios**: Información sobre las personas designadas por el empleado para recibir beneficios, como seguros o prestaciones en caso de eventualidades.
  - ➢ **Antecedentes si aplica:**
  - ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
  - ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
  - ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
  - ✓ Declaración de Bienes y Rentas solo para el sector público
  - ➢ **Afiliaciones al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar:** Para afiliar a un nuevo trabajador en Colombia a la **Caja de Compensación Familiar, EPS, ARL, fondo de pensiones y para el proceso de carnetización**, se requiere una serie de documentos que garanticen la correcta inscripción y cumplimiento de la normatividad laboral. A continuación, se detalla por entidad:

  - ❖ **Documentos generales requeridos para Todas las Afiliaciones:**

  - ✓ Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
  - ✓ Formato de afiliación del trabajador diligenciado (cada entidad tiene su propio formato).
  - ✓ Certificado de nacimiento de los hijos (si va a afiliar beneficiarios).
  - ✓ Copia del documento del cónyuge o compañero(a) permanente (si se desea afiliarlo como beneficiario).

- ✓ Registro civil de matrimonio o declaración de unión marital de hecho (cuando aplique).
- ✓ Certificación bancaria (para pagos de nómina, si aplica).
- ✓ Foto tipo documento (para carnetización o base de datos).

❖ **Para afiliación a la EPS (Entidad Promotora de Salud):**

- ✓ Copia de la cédula del trabajador.
- ✓ Formulario de afiliación a la EPS.
- ✓ Datos de beneficiarios (si se afilian).
- ✓ Copia de cédulas de beneficiarios mayores de edad y registro civil de hijos.

❖ **Para afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales):**

- ✓ Copia de la cédula del trabajador.
- ✓ Formato de afiliación a la ARL (con nivel de riesgo del cargo).
- ✓ Contrato de trabajo o constancia de vinculación laboral.
- ✓ Cargo y funciones del trabajador.

❖ **Para afiliación a pensión (Colpensiones o fondo privado):**

- ✓ Copia de la cédula del trabajador.
- ✓ Formato de vinculación o traslado (según corresponda).
- ✓ Si ya está afiliado, certificado del fondo actual.
- ✓ Declaración de grupo familiar si se requiere.

❖ **Para afiliación a Caja de Compensación Familiar:**

- ✓ Copia de la cédula del trabajador.
- ✓ Formulario de afiliación a la caja.
- ✓ Documentos de beneficiarios (hijos, cónyuge).
- ✓ Certificados de estudio de hijos mayores de 12 años (si se va a mantener la afiliación).

B. Para carnetización y credenciales (si aplica):

- ➢ Foto reciente tipo documento (fondo blanco).
- ➢ Copia de la cédula.
- ➢ Información básica (nombre completo, cargo, área, grupo sanguíneo).

C. Reporte o acta de entrega de:

- Dotación o ropa de trabajo si aplica.

- Elementos de protección personal.
- Herramientas y equipos específicos para realización de trabajo y funciones.

D. Reporte para programación de Inducción y capacitación inicial.

Este reporte tiene como finalidad informar a los responsables del proceso de inducción y capacitación inicial sobre la necesidad de programar dichas actividades. Su objetivo es establecer las fechas, jornadas y temas que deben ser cubiertos, de acuerdo con la planificación del área de talento humano.

E. Informe corto de resultados de contratación y vinculación de trabajadores.

Aquí se presenta una estructura sugerida para el Informe Corto de Contratación y Vinculación (ver reclutamiento, preselección y selección de personal)

- **Datos generales del candidato**

  - Nombre completo
  - Documento de identidad
  - Cargo al que fue seleccionado
  - Fecha de inicio prevista

- **Proceso de selección**

  - Fecha de entrevista(s)
  - Pruebas realizadas (técnicas, psicotécnicas, médicas, visitas domiciliarias)
  - Resultados resumidos (apto/no apto, observaciones importantes)
  - Verificación de referencias y antecedentes (breve comentario)

- **Documentación recibida y verificada**

  - Listado de documentos entregados por el candidato (hoja de vida, certificados de estudio y experiencia, documentos de identificación, antecedentes si aplica)
  - Confirmación de autenticidad y vigencia de documentos

- **Contrato y formalización**

  - Tipo de contrato firmado
  - Fecha de firma del contrato
  - Condiciones laborales principales acordadas (funciones, horario, salario)
  - Registro en sistema interno (sistema de gestión de personal, base de datos, etc.)

- **Afiliaciones y registros**

  - Afiliación a seguridad social (EPS, ARL, pensión)
  - Afiliación a caja de compensación familiar
  - Registro para carnetización (si aplica)
  - Fecha(s) de afiliación

- **Entrega de dotación y elementos**

  - Fecha de entrega
  - Detalle de dotación entregada (ropa, elementos de protección personal, herramientas)
  - Estado o condiciones de los elementos entregados

- **Inducción y capacitación inicial**

  - Fecha(s) programadas.
  - Temas a cubrir
  - Responsables
  - Notificación de asistencia al empleado

- **Observaciones adicionales**

  - Aspectos importantes para seguimiento o control
  - Recomendaciones para el área de talento humano o supervisores.

- **Conclusión**

  - Confirmación de la correcta vinculación y cumplimiento del proceso según normativa
  - Firma y datos del auxiliar de talento humano que elaboró el informe.

A continuación, y para finalizar, se anexa una plantilla que resume toda la documentación clave del proceso de contratación y vinculación. Es importante tener en cuenta que gran parte de esta documentación se incluye en la apertura formal del expediente laboral del nuevo trabajador, una vez formalizada su vinculación.

Categoría / Documento	¿Incluido en el expediente? (Si/No)		Observaciones
	SI	NO	
Perfil del cargo			
Requisición de personal			
Vacante			
Hoja de vida			
Certificados de idoneidad			
Informe de verificación de referencias y antecedentes			
Entrevistas (con matrices de evaluación)			
Pruebas técnicas y psicotécnicas			
Visita domiciliaria			
Exámenes médicos de ingreso			
Contrato de trabajo			
Documentos de identificación			
Certificados de estudios y experiencia			
Listado de beneficiarios			
Antecedentes penales, fiscales, disciplinarios (si aplica)			
Afiliación EPS			
Afiliación ARL			
Afiliación pensión			
Afiliación caja de compensación			
Carnetización y credenciales (si aplica)			
Entrega de dotación (si aplica)			
Entrega de EPP			
Entrega de herramientas y equipos			
Reporte de programación de inducción y capacitación inicial			
Informe corto de contratación y vinculación			

Conclusión

El **proceso de contratación y vinculación de personal** es esencial para garantizar que los nuevos empleados se integren de manera efectiva y contribuyan al éxito de la organización. Un proceso bien estructurado no sólo formaliza la relación laboral, sino que también asegura que el empleado se sienta valorado, informado y preparado para asumir sus responsabilidades. Implementar prácticas eficientes en esta etapa es fundamental para construir equipos sólidos y alcanzar los objetivos empresariales.

Proceso de Inducción de Personal



Imagen creada por: Chat Gpt

1. ¿Qué es la Inducción de Personal?

La **inducción de personal** es un proceso orientado a la integración exitosa de nuevos empleados. Se trata de un conjunto de actividades diseñadas con el fin de proporcionar a los recién llegados la información básica necesaria para desempeñar sus funciones de manera satisfactoria.

2. Objetivos de la Inducción de Personal

- **Facilitar la integración** del nuevo empleado en la organización y su cultura.
- **Proporcionar la información necesaria** para que el empleado comprenda sus funciones y responsabilidades.
- **Reducir la incertidumbre** y ansiedad que puede experimentar el empleado al incorporarse a un nuevo entorno laboral.
- **Fomentar un sentido de pertenencia** y compromiso con la empresa desde el inicio.

3. **Ventajas de un Proceso de Inducción Eficiente**

- **Incremento de la productividad**: Empleados bien orientados pueden adaptarse más rápidamente y ser productivos en menos tiempo.
- **Mejora en la retención de talento**: Una buena inducción puede aumentar la satisfacción laboral y reducir la rotación de personal.
- **Reducción de errores**: Al conocer claramente sus funciones y responsabilidades, disminuyen las posibilidades de cometer errores.
- **Mejora del clima laboral**: Empleados que se sienten bienvenidos y apoyados contribuyen a un ambiente de trabajo positivo.

4. **Tipos de Inducción**

A. **Inducción General**

a. **Descripción**: Proporciona al nuevo empleado información sobre la organización en su conjunto, incluyendo su historia, misión, visión, valores, políticas y estructura organizacional.

b. **Ventajas**:

- **Comprensión global** de la empresa.
- **Facilita la integración** del empleado en la cultura organizacional.

B. **Inducción Específica**

a. **Descripción**: Se centra en el puesto de trabajo específico del empleado, detallando sus funciones, responsabilidades, procedimientos y expectativas.

b. **Ventajas**:

- **Claridad en las tareas** y responsabilidades.
- **Reducción de la incertidumbre** y aumento de la confianza del empleado.

5. **Etapas del Proceso de Inducción de Personal**

A. **Alistamiento y planeación**: Antes de la llegada del nuevo empleado, se preparan los materiales y se planifican las actividades de inducción.
B. **Bienvenida e Introducción**: El primer día, se da la bienvenida al empleado, se le presenta al equipo y se le proporciona una visión general de la empresa.
C. **Inducción General**: Se ofrece información sobre la organización, su cultura, políticas y procedimientos generales.

D. **Inducción Específica**: Se detallan las responsabilidades del puesto, se presentan las herramientas y recursos necesarios y se establecen expectativas claras.
E. **Seguimiento y Evaluación**: Se monitorea el progreso del empleado, se ofrecen retroalimentaciones y se realizan ajustes en la inducción si es necesario.

6. Ejemplo Práctico: Implementación de un Programa de Inducción Eficaz

Una empresa decide mejorar su proceso de vinculación implementando un programa de inducción estructurado:

a. **Bienvenida formal**: El primer día, el nuevo empleado es recibido por su supervisor y el equipo de recursos humanos, quienes le brindan una cálida bienvenida.

b. **Presentación de la Empresa**: Se realiza una sesión informativa sobre la historia, misión, visión, valores y estructura organizacional de la empresa.

c. **Recorrido por las instalaciones**: El empleado es guiado por las diferentes áreas de la empresa para familiarizarse con el entorno físico y conocer a sus compañeros.

d. **Sesiones de Inducción**: Durante la primera semana, el empleado participa en sesiones que abarcan desde la historia de la empresa hasta políticas específicas y cultura organizacional.

e. **Capacitación Específica**: Se ofrecen talleres y sesiones de formación relacionados con las funciones específicas del puesto y las herramientas que utilizará.

f. **Asignación de un Mentor**: Se designa a un empleado experimentado como mentor para apoyar al nuevo integrante en su proceso de adaptación.

g. **Evaluaciones Periódicas**: Se establecen reuniones semanales durante el primer mes para evaluar el progreso, recibir feedback y ajustar el plan de inducción según sea necesario.

7. Beneficios Obtenidos:

- **Integración Rápida**: Los nuevos empleados se adaptan más rápidamente a sus roles y al ambiente laboral.
- **Mayor Satisfacción**: La percepción positiva del proceso de inducción aumenta la satisfacción y el compromiso del empleado.

- **Reducción de Errores**: La claridad en las funciones y responsabilidades disminuye la posibilidad de errores en las primeras etapas del desempeño laboral.

8. Documentos Clave en el Proceso de Inducción de Personal

A. Manual del Empleado (también conocido como Manual de Bienvenida o Manual de Inducción):

a. Es un documento fundamental en el proceso de integración de los nuevos trabajadores a la organización.
b. Contiene información detallada sobre la empresa, incluyendo su historia, misión, visión, valores, estructura organizacional, normas internas, políticas institucionales, procedimientos operativos, beneficios, derechos y deberes del empleado, así como las expectativas de comportamiento y desempeño.
c. Este manual sirve como una guía práctica para que el nuevo colaborador comprenda la cultura organizacional y se adapte más fácilmente a su entorno laboral.
d. Además, promueve una comunicación clara y coherente entre la empresa y sus empleados, fortaleciendo el sentido de pertenencia y alineando los esfuerzos individuales con los objetivos corporativos.

B. Descripción del Puesto: Como ya se ha mencionado en los procesos anteriores es el documento que especifica las responsabilidades, tareas y competencias requeridas para el puesto. (ver reclutamiento, selección y vinculación)

C. Plan de inducción:

Es un documento estratégico que define el conjunto de acciones y lineamientos que deben seguirse para integrar adecuadamente a un nuevo colaborador a la organización.

Su propósito principal es facilitar la adaptación del empleado a la cultura, estructura, normas y funciones de la empresa, asegurando que comprenda claramente su rol, responsabilidades y el entorno en el que se desenvolverá.

a. Objetivos: Este plan tiene como objetivos:

- Reducir el tiempo de adaptación y curva de aprendizaje del nuevo empleado.
- Mejorar la productividad y el compromiso desde los primeros días.
- Prevenir errores por desconocimiento de procedimientos o normas.
- Fomentar el sentido de pertenencia y la identificación con la empresa.

b. Diferencias entre Plan, Programa y Cronograma de Actividades de inducción.

- **Plan de Inducción**
  - **Qué es:** Es el enfoque general y estratégico que define los objetivos, recursos, responsables y lineamientos para llevar a cabo la inducción.
  - **Contenido típico:** Objetivos, responsables del proceso, recursos necesarios, metodología, políticas y lineamientos.
  - **Función:** Responde a las preguntas *¿por qué*, *para qué* y *cómo* se va a realizar el proceso de inducción.
- **Programa de Inducción**
  - **Qué es:** Es el desarrollo estructurado de los contenidos temáticos y actividades que se ejecutarán dentro del marco del plan.
  - **Contenido típico:** Temas a tratar (como misión, cultura organizacional, reglamento interno, procesos del área, normas de SST, etc.), metodología de entrega (charlas, videos, visitas guiadas, etc.), responsables por tema.
  - **Función:** Responde a la pregunta *¿qué* se va a hacer dentro del plan?
- **Cronograma de Actividades**
  - **Qué es:** Es la planificación detallada en el tiempo de las actividades que componen el programa de inducción.
  - **Contenido típico:** Fechas específicas, duración, secuencia de actividades, lugar de ejecución, responsable y recursos por actividad.
  - **Función:** Responde a las preguntas *¿cuándo* y *quién* realiza cada actividad?
    - **Ejemplo Integrado (Síntesis):**

✓ **Plan de Inducción:** Define que el objetivo es integrar al nuevo empleado al equipo, en un proceso que durará una semana y será liderado por Talento Humano.

✓ **Programa de Inducción:** Incluye temas como: historia de la empresa, políticas internas, normas de seguridad, presentación del equipo, recorrido por las instalaciones y capacitación inicial en el cargo.

- ✓ **Cronograma:** Establece que el lunes se verá la historia y políticas, el martes la SST, el miércoles las áreas de la empresa, etc., asignando responsables y tiempos.

D. Checklist de Inducción (Lista de Verificación del Proceso de Inducción)

- **Qué es:** La lista de verificación es el documento que asegura que se han cubierto todos los aspectos esenciales durante el proceso de inducción.

Es una herramienta operativa y de control utilizada para asegurar que todos los aspectos clave del proceso de inducción han sido ejecutados correctamente.

Esta lista de verificación detalla, de forma estructurada, los temas, actividades y documentos que deben ser entregados, explicados o completados durante la bienvenida e integración del nuevo colaborador.

El checklist permite a los responsables del proceso (por lo general el área de Talento Humano y el jefe inmediato) **registrar, hacer seguimiento y validar** que cada etapa se haya cumplido de forma efectiva, garantizando así una experiencia de integración completa, coherente y estandarizada para todos los empleados.

- **¿Qué incluye habitualmente un checklist de inducción?**

  - Confirmación de entrega de documentos (manual del empleado, reglamento interno, dotación, entre otros).
  - Revisión de políticas organizacionales (normas, horarios, confidencialidad, código de ética, etc.).
  - Capacitación básica en seguridad y salud en el trabajo.
  - Recorrido por las instalaciones y presentación de áreas clave.
  - Introducción al equipo de trabajo y jefe inmediato.
  - Verificación de acceso a sistemas, correo, herramientas de trabajo.
  - Firma de actas de recibido y compromisos

- **Importancia del Checklist de Inducción**

  - **Estandariza el proceso**, evitando omisiones.
  - **Facilita la trazabilidad** de lo realizado y permite archivar evidencia.
  - **Sirve como soporte documental** ante auditorías o revisiones internas.
  - **Aporta al mejoramiento continuo** del proceso de inducción, al permitir identificar fallos o aspectos a reforzar.

E. Políticas de Seguridad y Salud: Documentos que informan al empleado sobre las normativas y procedimientos relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo. (ver competencia medio ambiente y sg ssst)

F. Código de Conducta (también conocido como Código de Ética y Conducta)

- **Qué es:** Es un documento formal que establece las **normas, principios y expectativas** que deben regir el comportamiento de todos los miembros de la organización, incluyendo directivos, empleados, contratistas y en algunos casos, proveedores y aliados.

- **Objetivo:** Su propósito es guiar la actuación ética, profesional y coherente con los valores institucionales en todas las situaciones laborales, promoviendo un ambiente de respeto, integridad, responsabilidad y cumplimiento.

- **¿Qué incluye un Código de Conducta?**

  - Principios éticos fundamentales (honestidad, respeto, integridad, equidad).
  - Comportamientos esperados frente a compañeros, clientes, proveedores y autoridades.
  - Políticas frente al acoso laboral, inclusión, discriminación, corrupción y conflictos de interés.
  - Uso adecuado de los recursos de la empresa.
  - Mecanismos para reportar comportamientos inadecuados.
  - Sanciones en caso de incumplimiento.

  - **Importancia del Código de Conducta**

  - Promueve una cultura organizacional sana y transparente.
  - Previene conflictos y comportamientos indebidos.
  - Sirve como guía para la toma de decisiones éticas.
  - Apoya el cumplimiento de normas legales y reglamentarias.

G. Actualización expediente laboral: Documentos que se deben incluir en el expediente laboral del nuevo trabajador

  - **Descripción del Puesto**
  - Por qué incluirlo: **Es un documento clave que especifica las responsabilidades, funciones y competencias del empleado en su cargo. Es parte fundamental para la gestión del talento y referencia para evaluaciones y seguimiento.**
  - **Checklist de Inducción (Lista de Verificación)**
  - **Por qué incluirlo:** Registra formalmente que el trabajador recibió la inducción completa, con evidencia de entrega de documentos, capacitaciones y cumplimientos. Sirve para control interno y auditorías.
  - **Políticas de Seguridad y Salud**

- **Por qué incluirlas:** El trabajador debe conocer y aceptar las normas de seguridad laboral. Su inclusión asegura que están informados y cumple con requisitos legales en SST.

- **Código de Conducta (Código de Ética y Conducta)**
- **Por qué incluirlo:** Documento que establece normas de comportamiento y principios éticos, que el trabajador debe conocer y comprometerse a cumplir. Fundamental para garantizar un ambiente laboral adecuado y normativo.

H. Informe Global del Proceso de Inducción

- **¿Qué es?** Es un documento que resume y registra de forma clara y ordenada el desarrollo, resultados y aspectos relevantes del proceso de inducción de nuevos empleados en una organización.

- **Objetivo**

  Evaluar y evidenciar cómo se llevó a cabo la integración del nuevo personal, asegurando que se cumplió con los objetivos del proceso y facilitando la mejora continua.

- **Importancia**

  - Permite verificar que el nuevo empleado recibió la información y formación necesaria para su adaptación.
  - Facilita el seguimiento y control del proceso por parte del área de talento humano.
  - Sirve como soporte documental para auditorías y revisiones internas.
  - Ayuda a identificar fortalezas y oportunidades de mejora en el proceso de inducción.

- **¿Qué incluye?**

  - Datos básicos del nuevo empleado y responsables del proceso.
  - Descripción breve de las actividades realizadas durante la inducción.
  - Resultados o evidencias del cumplimiento de los objetivos.
  - Observaciones y recomendaciones para futuros procesos.
  - Firma de los responsables que validan el informe.

- **Importancia:**

  - **Facilita la trazabilidad y el control interno** del área de talento humano.
  - **Contribuye al expediente del trabajador**, demostrando que se realizó el acompañamiento adecuado.
  - **Apoya la mejora continua del proceso**, permitiendo identificar ajustes logísticos o de apoyo.

I. Informe corto de resultados del auxiliar de talento humano

¿Qué es?

Es un documento breve elaborado por el auxiliar de talento humano al finalizar su participación en el proceso de inducción. No describe el contenido total de la inducción, sino las acciones específicas que el auxiliar ayudó a ejecutar, coordinar o verificar.

- **Objetivo:** Dejar constancia de las actividades que apoyó o acompañó, destacando su rol operativo, logístico y de seguimiento.

- **Importancia:**

- Aporta evidencia documental **de la labor del auxiliar en el proceso de inducción.**
- **Refuerza la importancia del rol operativo del auxiliar**, visibilizando su participación.

- **¿Qué incluye?** (ver procesos anteriores)

- **Datos generales**
  - Nombre del auxiliar
  - Cargo
  - Fecha del informe
  - Nombre(s) del nuevo personal vinculado
  - Área o dependencia a la que se incorporaron

- **Actividades apoyadas**: Descripción concreta de las tareas que apoyó, como, por ejemplo:
  - Verificación de asistencia
  - Entrega de materiales de inducción
  - Acompañamiento en recorridos por instalaciones
  - Apoyo en la logística de presentaciones o charlas
  - Registro de firmas en actas o formatos
  - Recolección de evaluaciones aplicadas durante la inducción

- **Observaciones**
  - Aspectos positivos del proceso apoyado
  - Dificultades observadas
  - Sugerencias para próximos procesos
- **Conclusión breve**
  - Balance del apoyo brindado y disposición para contribuir en procesos futuros
- **Firma del auxiliar de talento humano**

Conclusión

El **proceso de inducción de personal** es fundamental para garantizar que los empleados se integren eficazmente en la organización y desempeñen sus funciones de manera óptima. Un proceso bien estructurado no solo facilita la adaptación del empleado, sino que también contribuye a un ambiente laboral positivo y al éxito general de la empresa.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL



Imagen creada por: Chat Gpt

1. ¿Qué es la Evaluación del Desempeño del Personal?

La **evaluación del desempeño** es un proceso que ayuda a conocer cómo está trabajando un empleado, qué tan bien está cumpliendo con sus tareas y en qué puede mejorar. Es una herramienta que permite a la empresa y al trabajador reflexionar juntos sobre su rendimiento, sus logros y sus áreas de oportunidad.

Este proceso no solo mide el cumplimiento de las responsabilidades, sino que también reconoce los aportes positivos que hace cada persona al equipo y a la

organización. Además, brinda información valiosa para tomar decisiones sobre promociones, capacitaciones o apoyos necesarios.

2. ¿Por qué es importante?

- Permite saber qué tan productiva es una persona en su trabajo.
- Ayuda a detectar fortalezas y aspectos por mejorar.
- Fomenta la comunicación entre el jefe y el empleado.
- Contribuye al crecimiento profesional y personal del trabajador.
- Apoya a la empresa a lograr sus objetivos con equipos más efectivos.

3. Objetivos de la Evaluación del Desempeño

- Determinar el desempeño de los empleados en sus puestos de trabajo.
- Identificar áreas de mejora y necesidades de formación.
- Reconocer y recompensar el rendimiento sobresaliente.
- Alinear los objetivos individuales con los de la organización.

4. Ventajas de un Proceso de Evaluación del Desempeño Eficiente

A. Para el empleado:

- **Claridad en las expectativas**: Conocer lo que la empresa espera de su desempeño.
- **Oportunidad de autoevaluación**: Reflexionar sobre su propio rendimiento y áreas de mejora.
- **Motivación y compromiso**: Sentirse valorado y reconocido por su trabajo.

B. Para el jefe:

- **Evaluación objetiva**: Contar con una base estandarizada para medir el desempeño.
- **Mejora en la comunicación**: Fomentar un diálogo abierto con los empleados sobre su rendimiento.
- **Planificación efectiva**: Identificar talentos y planificar promociones o formaciones necesarias.

C. Para la organización:

- **Establecimiento de metas y estándares:**

➢ Antes de evaluar el desempeño de una persona, es importante dejar muy claro **qué se espera de su trabajo**. Esto significa establecer metas, tareas y comportamientos específicos que debe cumplir en su cargo. A esto se le llama **establecer estándares**.

- Estos estándares son como una guía que le muestra al empleado cómo debe hacer su trabajo para que sea considerado bueno o excelente.
- También ayudan a que la evaluación sea justa, porque todos saben desde el principio qué se va a tener en cuenta.

- **Ejemplos de estándares amigables:**

- ✓ "Entregar los informes completos cada viernes a más tardar."
- ✓ "Atender al cliente con amabilidad y resolver sus dudas en menos de 5 minutos."
- ✓ "Mantener el área de trabajo limpia y ordenada todos los días."

- **Optimización del rendimiento**: Este objetivo busca ayudar a los empleados a **trabajar mejor y obtener mejores resultados**, usando de forma inteligente su tiempo, sus herramientas y sus habilidades. No se trata solo de hacer más cosas, sino de hacerlas bien, con calidad y en el menor tiempo posible.

Cuando una empresa se enfoca en optimizar el rendimiento, está apoyando a sus trabajadores para que sean más productivos, estén mejor organizados y se sientan más capaces y seguros de lo que hacen. Esto se logra con capacitación, acompañamiento, buenos recursos y retroalimentación constante.

- **Capacitación en manejo de maquinaria**: Brindar entrenamiento práctico a los operarios en el uso eficiente y seguro de las máquinas para reducir tiempos de producción y evitar errores o accidentes.

- **Organización del área de trabajo (método 5S)**: Aplicar un sistema de orden y limpieza en las estaciones de trabajo para que los materiales estén siempre a la mano, se reduzcan tiempos muertos y se mejore la productividad.

- **Asignación clara de funciones y metas semanales:** Establecer metas de producción específicas por empleado o por equipo (por ejemplo, armar 10 sillas diarias por operario) para mantener el enfoque y facilitar el seguimiento.

- **Retención de talento**: Aumentar la satisfacción laboral y reducir la rotación de personal.

Retener el talento significa **cuidar a los buenos empleados** para que quieran quedarse en la empresa y no busquen otras oportunidades. Cuando las personas

se sienten valoradas, bien tratadas y motivadas, es más probable que se queden por mucho tiempo.

Esto se logra ofreciendo un buen ambiente de trabajo, oportunidades de crecimiento, reconocimiento por el esfuerzo y condiciones laborales justas. Así, la empresa no solo evita la rotación de personal (la salida frecuente de empleados), sino que también fortalece el compromiso y el trabajo en equipo.

➢ **Ejemplos de Retención de Talento:**

- **Reconocimiento mensual al mejor colaborador**: Crear una estrategia de reconocimiento (como "Empleado del mes") donde se destaque públicamente a quien haya tenido mejor actitud, desempeño o compromiso.

- **Encuestas de satisfacción laboral y espacios de escucha**: Aplicar encuestas cortas y confidenciales para conocer cómo se sienten los empleados y hacer ajustes según sus necesidades o sugerencias.

- **Oportunidades de crecimiento interno**: Ofrecer promociones o ascensos a empleados que demuestren buen desempeño y compromiso, dándoles la oportunidad de asumir nuevos retos dentro de la misma empresa.

5. Tipos de Evaluación del Desempeño

A. Heteroevaluación

Es cuando **una persona evalúa a otra**. En el caso de una empresa, suele ser cuando el **jefe o superior directo evalúa el desempeño de un empleado**. Es el tipo más común y formal de evaluación.
Ejemplo: El coordinador de producción evalúa el rendimiento de los operarios bajo su cargo.

a. ¿Para qué sirve? Para tomar decisiones desde la supervisión (promociones, capacitaciones, retroalimentación).

b. Instrumentos para Heteroevaluación (evaluación por el jefe o superior directo)

- **Formatos de evaluación de desempeño:** Listas o formularios estructurados donde el jefe califica aspectos específicos como puntualidad, calidad del trabajo, cumplimiento de metas, actitud, etc.
- **Entrevistas de evaluación:** Conversaciones guiadas entre jefe y empleado para discutir el desempeño, logros y áreas de mejora.

- **Informes de seguimiento**: Documentos que registran el progreso y resultados en periodos determinados.

c. **Ventajas:**

- **Es objetiva y basada en resultados medibles.** El jefe puede evaluar el cumplimiento de metas, normas y desempeño general.
- **Ayuda a tomar decisiones organizacionales.** Sirve para definir promociones, necesidades de capacitación o cambios en el equipo.
- **Proporciona una guía clara al trabajador.**
- **Permite dar retroalimentación** profesional y sugerencias para mejorar.

B. Coevaluación

Es cuando **los compañeros de trabajo se evalúan entre sí**, generalmente dentro del mismo equipo o área. Permite conocer cómo ven los demás el desempeño de cada integrante, especialmente en tareas colaborativas.
Ejemplo: En un proyecto grupal, los trabajadores del mismo turno opinan sobre el aporte y la actitud de cada compañero.

a. **¿Para qué sirve?:** Promover el trabajo en equipo y el respeto mutuo.

b. **Instrumentos para Coevaluación (evaluación entre compañeros)**

- **Cuestionarios o encuestas anónimas**: Preguntas para que los compañeros valoren la colaboración, comunicación, responsabilidad y actitud de sus colegas.
- **Listas de cotejo o checklist**: Herramientas para verificar comportamientos o tareas específicas realizadas por otros en el equipo.
- **Rúbricas de desempeño en equipo**: Matrices que detallan niveles de cumplimiento en habilidades sociales y técnicas observadas entre pares.

c. **Ventajas:**

- **Fortalece el trabajo en equipo.** Ayuda a crear relaciones de respeto y confianza entre colegas.
- **Permite una evaluación desde quienes conviven en el día a día.** Los compañeros pueden observar actitudes, colaboración y compromiso que el jefe no siempre ve.
- **Fomenta la empatía y la comunicación.** Al evaluar a otros, se aprende a reconocer esfuerzos y a dar retroalimentación constructiva.

C. **Autoevaluación**

Es cuando **una persona evalúa su propio trabajo**, reflexionando sobre lo que ha hecho bien, en qué ha fallado y cómo puede mejorar. Fomenta la responsabilidad, la honestidad y el crecimiento personal.

Ejemplo: Un empleado completa una guía donde valora su puntualidad, compromiso y cumplimiento de objetivos.

a. **¿Para qué sirve?:** Desarrollar conciencia y mejora personal.
b. **Instrumentos para Autoevaluación (evaluación personal)**

- **Cuestionarios de autoevaluación**: Preguntas o escalas para que el empleado reflexione sobre sus propias competencias, logros y dificultades.
- **Diarios o bitácoras de trabajo**: Registros personales donde se anotan actividades, aprendizajes y retos diarios.
- **Guías de reflexión**: Listados con preguntas abiertas para profundizar en el análisis personal del desempeño.

d. **Ventajas:**

- **Fomenta la autocrítica y la reflexión personal.** El empleado analiza su propio trabajo, reconoce aciertos y detecta áreas de mejora.
- **Promueve la responsabilidad individual.** Cada persona se compromete con su propio desarrollo profesional.
- **Fortalece la autoestima y el sentido de logro.** Ayuda a valorar los avances propios y a sentirse parte activa del equipo.

D. **Matriz resumen de tipos, concepto, para que sirve, ventajas e instrumentos.** A continuación, se presenta la tabla o matriz resumen en referencia.

Tipo de Evaluación	Concepto	Para qué sirve	Ventajas	Instrumentos comunes
Heteroevaluación	Evaluación que realiza el superior directo o jefe sobre el desempeño de sus subordinados.	Medir objetivamente el rendimiento laboral, tomar decisiones sobre promociones, capacitaciones.	Evaluación objetiva y basada en resultados. Facilita toma de decisiones organizacionales. Proporciona retroalimentación profesional.	Formatos o formularios de evaluación. Entrevistas de evaluación. Informes de seguimiento.
Coevaluación	Evaluación entre compañeros de trabajo que comparten tareas o proyectos.	Fomentar el trabajo en equipo, comunicación y reconocimiento entre pares.	Refuerza la colaboración y la confianza. Permite observar aspectos que el jefe no ve. Promueve comunicación y empatía.	Cuestionarios o encuestas anónimas. Listas de cotejo. Rúbricas de desempeño en equipo.
Autoevaluación	Evaluación que realiza la persona sobre su propio desempeño, reflexionando sobre sus logros y áreas de mejora.	Desarrollar autoconciencia, fomentar la responsabilidad y la mejora continua.	Fomenta la autocrítica y la reflexión. Promueve responsabilidad individual. Fortalece la autoestima y el sentido de logro.	Cuestionarios de autoevaluación. Diarios o bitácoras de trabajo. Guías de reflexión.

E. Otros tipos de evaluación

a. Evaluación de 360 grados

- **Descripción**: Incluye feedback de superiores, compañeros, subordinados y, en algunos casos, clientes.

- **Ventajas**:

- **Perspectiva integral**: Ofrece una visión completa del desempeño desde múltiples ángulos.
- **Desarrollo de competencias**: Identifica habilidades interpersonales y áreas de mejora.

b. Assessment Center

- **Descripción**: Los candidatos se enfrentan a situaciones reales para predecir su rendimiento en el puesto de trabajo.
- **Ventajas**:

- **Observación directa**: Permite evaluar comportamientos en contextos simulados reales.

- **Identificación de potencial**: Detecta habilidades y competencias clave para el puesto.

6. **Etapas del Proceso de Evaluación del Desempeño**

- **Definición de criterios**: Establecer las métricas y competencias a evaluar.
- **Comunicación**: Informar a los empleados sobre el proceso y sus objetivos.
- **Recopilación de información**: Obtener datos a través de observaciones, informes y feedback.
- **Evaluación**: Analizar la información y calificar el desempeño según los criterios establecidos.
- **Retroalimentación**: Reunirse con el empleado para discutir los resultados y áreas de mejora.
- **Plan de acción**: Establecer objetivos y estrategias para el desarrollo y mejora continua.

7. **Ejemplo Práctico: Implementación de un Programa de Evaluación del Desempeño Eficaz**

Una empresa decide implementar un programa de evaluación del desempeño para mejorar la productividad y satisfacción de sus empleados:

- **Definición de competencias**: Se identifican las habilidades y comportamientos clave para cada puesto.
- **Diseño de formularios**: Se crean herramientas de evaluación alineadas con las competencias definidas.
- **Capacitación de evaluadores**: Los gerentes reciben formación para realizar evaluaciones objetivas y constructivas.
- **Comunicación transparente**: Se informa a todos los empleados sobre el proceso, objetivos y beneficios de la evaluación.
- **Sesiones de feedback**: Tras la evaluación, se realizan reuniones individuales para discutir resultados y establecer planes de desarrollo.

8. **Beneficios Obtenidos**:

- **Mejora en el rendimiento**: Los empleados conocen sus fortalezas y áreas de mejora, lo que impulsa su desarrollo.
- **Ambiente laboral positivo**: La comunicación abierta y el reconocimiento fomentan un clima de trabajo saludable.
- **Alineación estratégica**: Los objetivos individuales se sincronizan con las metas organizacionales, potenciando el éxito empresarial.

9. **Documentos Clave en el Proceso de Evaluación del Desempeño**

A. Fase de planeación.

1. **Política de Evaluación del Desempeño**
   - **Utilidad**: Establece los lineamientos generales del proceso.
   - **Contenido**: Propósito, alcance, periodicidad, principios y responsables.
   - **Responsable**: Dirección o área de Talento Humano.

2. **Manual de Evaluación del Desempeño**
   - **Utilidad**: Sirve como guía técnica para todos los participantes.
   - **Contenido**: Tipos, métodos, fases y roles en el proceso.
   - **Responsable**: Área de Talento Humano o consultoría externa.

3. **Cronograma del Proceso de Evaluación**
   - **Utilidad**: Organiza las actividades en el tiempo.
   - **Contenido**: Fechas clave para cada etapa del proceso.
   - **Responsable**: Coordinador de evaluación o jefe de área.

4. **Definición de Criterios y Estándares**
   - **Utilidad**: Orienta la evaluación a metas y competencias.
   - **Contenido**: Competencias, indicadores y metas por cargo.
   - **Responsable**: Talento Humano con apoyo de jefes de área.

5. **Formatos de Evaluación (según tipo)**
   - **Utilidad**: Recogen la información de desempeño según el enfoque.
   - **Contenido**: Escalas, preguntas y criterios de evaluación.
   - **Responsable**: Talento Humano, adaptado para jefes, pares y evaluados.

6. **Acta de capacitación a Evaluadores**
   - **Utilidad**: Garantiza la correcta aplicación del proceso.
   - **Contenido**: Plan de formación, fechas, contenidos y asistentes.
   - **Responsable**: Talento Humano o capacitadores asignados.

B. Fase de ejecución.

1. **Formulario de Evaluación del Desempeño**
   - **Utilidad**: Instrumento central para calificar el desempeño.
   - **Contenido**: Escalas de valoración y dimensiones a evaluar.
   - **Responsable**: Evaluador directo.
2. **Encuestas o Cuestionarios de Coevaluación**
   - **Utilidad**: Recogen la percepción de los compañeros.
   - **Contenido**: Preguntas sobre actitudes, colaboración y trabajo en equipo.
   - **Responsable**: Pares del evaluado.

3. **Guía de Autoevaluación**
   - **Utilidad**: Promueve la reflexión y la autoconciencia.

- **Contenido**: Preguntas abiertas y escalas para autoanálisis.
- **Responsable**: Empleado evaluado.

4. **Entrevista de Evaluación**
   - **Utilidad**: Permite discutir resultados y percepciones.
   - **Contenido**: Guion, observaciones, acuerdos y compromisos.
   - **Responsable**: Evaluador y evaluado.

5. **Observaciones y Evidencias**
   - **Utilidad**: Sustentan los resultados con pruebas objetivas.
   - **Contenido**: Reportes de productividad, listas, indicadores.
   - **Responsable**: Jefes o supervisores.

6. **Bitácora o Diario de Desempeño (opcional)**
   - **Utilidad**: Monitorea avances frecuentes.
   - **Contenido**: Registros diarios/semanales de tareas y logros.
   - **Responsable**: Evaluado o líder de proceso.

C. Fase de entrega de resultados, retroalimentación, planes de mejora e informes

1. **Informe Individual de Evaluación**
   - **Utilidad**: Resume el desempeño de cada colaborador.
   - **Contenido**: Resultados cuantitativos, cualitativos y observaciones.
   - **Responsable**: Evaluador con apoyo de Talento Humano.

2. **Acta de Retroalimentación**
   - **Utilidad**: Deja constancia de la reunión entre evaluador y evaluado.
   - **Contenido**: Temas tratados, acuerdos y firmas.
   - **Responsable**: Evaluador y evaluado.

3. **Plan de Mejora Individual o Plan de Acción**
   - **Utilidad**: Orienta al desarrollo de competencias deficientes.
   - **Contenido**: Objetivos, acciones, tiempos y recursos.
   - **Responsable**: Empleado con apoyo de su jefe.

4. **Informe Global de Evaluación**
   - **Utilidad**: Proporciona una visión agregada para decisiones estratégicas.
   - **Contenido**: Estadísticas, análisis por área y conclusiones generales.
   - **Responsable**: Talento Humano.

5. **Base de Datos de Evaluaciones**
   - **Utilidad**: Permite gestionar y analizar la información histórica.
   - **Contenido**: Registro de resultados por persona, periodo y área.

- **Responsable**: Talento Humano, analista de datos o auxiliar de talento humano.

6. **Actualización expediente laboral:**

   - Los documentos que se deben incluir en el expediente laboral del trabajador son los siguientes.

Documento	¿Se incluye en el expediente?	¿Por qué?
Informe Individual de Evaluación	**Sí**	Es evidencia formal del desempeño del trabajador.
Acta de Retroalimentación	**Sí**	Registra compromisos entre trabajador y evaluador.
Plan de Mejora Individual / Plan de Acción	**Sí**	Hace parte del seguimiento al desarrollo del empleado.
Formulario de Evaluación del Desempeño	**Sí**	Documento fuente que justifica el informe final.
Encuestas o Cuestionarios de Coevaluación	**Opcional**	Puede anexarse como respaldo si se usaron.
Guía de Autoevaluación	**Opcional**	Útil si se desea conservar evidencia del análisis propio.
Observaciones y Evidencias	**Opcional**	Solo si están asociadas a decisiones importantes.
Bitácora o Diario de Desempeño	**Opcional**	Si la empresa lo utiliza como soporte sistemático.

7. **Informe corto apoyo actividades de evaluación del desempeño**
   - **Utilidad:** Visibilizar las actividades específicas que el auxiliar de talento humano apoyó durante el proceso.
   - **Estructura:** (ver estructura de informe corto procesos anteriores)
   - **Contenido**: Descripción clara de todas las actividades que apoyo el auxiliar durante el proceso.
   - **Responsable: Auxiliar de talento humano.**

A continuación, se presenta un modelo del contenido del informe corto que los auxiliares de talento humano deben presentar al jefe de talento humano o jefe directo.

Modelo de contenido para Informe Corto de Resultados del Auxiliar de Talento Humano

1. Datos del trabajador evaluado
- Nombre completo:
- Cargo:
- Área/Departamento:
- Fecha de evaluación:
- Evaluador(a) principal:

2. Tipo de evaluación aplicada
- ☐ Autoevaluación
- ☐ Coevaluación
- ☐ Heteroevaluación
- Instrumentos aplicados: _____

3. Actividades realizadas por el auxiliar de talento humano (Marcar o listar según corresponda)
- Apoyo en la elaboración y socialización del cronograma de evaluación.
- Entrega y recolección de formatos de evaluación.
- Verificación del diligenciamiento correcto de los formularios.
- Registro de resultados en base de datos.
- Coordinación de entrevistas de retroalimentación.
- Archivo de evidencias y soportes en el expediente del trabajador.
- Elaboración de fichas resumen o consolidados preliminares.
- Apoyo en la redacción del plan de mejora individual.

4. Síntesis de resultados del evaluado
- Puntaje general obtenido: _____
- Nivel de desempeño:
  - ✓ ☐ Excelente
  - ✓ ☐ Satisfactorio
  - ✓ ☐ En desarrollo
  - ✓ ☐ Bajo
- Observaciones del evaluador: _____
- Fortalezas destacadas: _____
- Áreas a mejorar: _____

5. Recomendaciones del auxiliar de talento humano (Basadas en su observación del proceso y documentos)
- Sugerencias de seguimiento o acompañamiento
- Recomendación de capacitación específica
- Observaciones sobre el compromiso o actitud del evaluado

6. Firma y cargo
- Nombre del auxiliar de talento humano:
- Cargo: Auxiliar de Talento Humano
- Firma: _____
- Fecha: _____

Conclusión

El proceso de evaluación del desempeño del personal es esencial para el crecimiento tanto de los empleados como de la organización. Al implementar un sistema de evaluación estructurado y transparente, se promueve el desarrollo profesional, se mejora la productividad y se fortalece el compromiso de los empleados con la empresa.

PROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL



Imagen creada por: Chat Gpt

1. ¿Qué es la Capacitación y Formación de Personal?

La **capacitación y formación de personal** es el proceso mediante el cual las organizaciones proporcionan a sus empleados los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones.

Este proceso es fundamental para el desarrollo profesional de los empleados y para el éxito de la organización en su conjunto.

2. Objetivos de la Capacitación y Formación

- **Mejorar el desempeño laboral**: Asegurar que los empleados realicen sus tareas de manera eficiente y efectiva.
- **Actualizar conocimientos**: Mantener al personal al día con las últimas tendencias y tecnologías relevantes para su puesto.

- **Desarrollar habilidades específicas**: Potenciar competencias técnicas y blandas que contribuyan al crecimiento profesional.
- **Preparar para nuevas responsabilidades**: Facilitar la transición hacia roles de mayor responsabilidad o diferentes dentro de la organización.

3. Etapas del Proceso de Capacitación y Formación

- **Análisis de necesidades**: Identificar las áreas que requieren mejora o actualización.
- **Diseño de planes, programas y cronogramas:** Organizar estratégica y secuencialmente la capacitación, definiendo qué se va a enseñar (plan), cómo se ejecutará (programa) y cuándo se realizará (cronograma).
- **Desarrollo de materiales**: Crear los recursos y contenidos necesarios para la capacitación.
- **Implementación**: Ejecutar las actividades formativas según lo planificado.
- **Evaluación**: Analizar los resultados de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral.

4. Planes, Programas y cronogramas de actividades de Capacitación

En el proceso de capacitación de personal, los **planes, programas y cronogramas** son herramientas fundamentales que permiten organizar y ejecutar las acciones formativas de manera estructurada y efectiva.

Aunque no son iguales, están estrechamente relacionados y se **complementan entre sí**, ya que cada uno cumple una función específica dentro de la planificación y desarrollo de la capacitación.

A. Plan de Capacitación

- **Concepto:** El plan de capacitación es como el **mapa general** que guía todo el proceso formativo dentro de una empresa. En él se define **por qué es importante capacitar al personal**, **qué se quiere lograr** con la capacitación, **quiénes la necesitan** y **qué recursos se requieren**.

- **Objetivo:** Alinear la formación de los trabajadores con los propósitos y necesidades de la organización.

- **Elementos clave:**

- **Detección de necesidades**: Identificar las áreas donde se requiere formación.
- **Definición de objetivos**: Establecer metas claras y alcanzables para la capacitación.
- **Diseño del contenido**: Desarrollar materiales y recursos adecuados al tema y al público objetivo.
- **Selección de métodos**: Elegir las técnicas de enseñanza más efectivas (por ejemplo, talleres, seminarios, e-learning).
- **Implementación**: Llevar a cabo las actividades formativas según lo planificado.
- **Evaluación**: Medir la eficacia del programa y realizar ajustes si es necesario.

Ejemplo: Si una empresa necesita mejorar la seguridad en el uso de maquinaria, el plan lo identifica como una necesidad prioritaria y plantea acciones inmediatas para fortalecer ese aspecto.

B. Programa de Capacitación

Concepto: El programa de capacitación es el **detalle paso a paso** de cada actividad formativa que se va a realizar. Incluye los **temas a tratar**, los **objetivos específicos**, la **metodología**, los **recursos** necesarios, el **tiempo estimado** y los **responsables**.

Objetivo: Organizar y estructurar, de manera detallada, las actividades formativas que se realizarán, definiendo los **temas a tratar**, los **objetivos específicos**, la **metodología**, los **recursos**, los **responsables** y la **duración**, con el fin de asegurar que la capacitación sea **coherente, efectiva y alineada con las necesidades identificadas** en el plan de capacitación.

Elementos clave.

- **Temas específicos** de formación.
- **Duración de cada módulo**.
- **Metodología didáctica** (presencial, virtual, taller, etc.).
- **Instructores o facilitadores**.

- **Recursos necesarios** (materiales, espacios, TIC).
- **Evaluación por módulo**.

- **Ejemplo:** Si el plan definió que se debe mejorar la seguridad, el programa especifica que se dictará un curso sobre "Manejo seguro de herramientas eléctricas", con duración de 8 horas, dirigido por el jefe de seguridad.

C. Cronograma de Capacitación

- **Concepto:** El cronograma es el **calendario** donde se organiza **cuándo se realizarán** las actividades del programa. Permite distribuir el tiempo, evitar cruces de horario y asegurarse de que cada sesión se realice en el momento adecuado.

- **Objetivo:** Establecer el **orden y los tiempos** en que se desarrollarán las actividades formativas, asignando **fechas, horarios, lugares y participantes**, para garantizar una **ejecución organizada**, evitar interrupciones en el trabajo diario y lograr el cumplimiento oportuno del programa de capacitación.

- **Elementos clave:**

- **Fechas de inicio y fin** de cada actividad.
- **Horario y duración** diaria o semanal.
- **Secuencia lógica** de los temas.
- **Responsables de ejecución y logística**.
- **Lugares o plataformas** de realización.

- **Ejemplo:** El cronograma indica que el curso sobre seguridad se realizará los días 10 y 11 de junio, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., en la sala de capacitación.

Matriz Resumen comparativo: Plan, Programa y Cronograma de Capacitación

Elemento	Plan de Capacitación	Programa de Capacitación	Cronograma de Capacitación
Naturaleza	Estratégico y global	Operativo y específico	Temporal y logístico
Nivel de detalle	General y preventivo	Detallado y técnico	Secuencial y práctico
Enfoque	Qué se quiere lograr y por qué	Cómo se va a lograr	Cuando se ejecuta
Objetivo principal	Guiar la formación del talento humano según las necesidades y metas de la organización	Estructurar y organizar las acciones formativas de manera clara y eficaz	Organizar las actividades en el tiempo, garantizando su ejecución ordenada
Uso principal	Toma de decisiones y planificación de mediano o largo plazo	Desarrollo pedagógico y aplicación práctica	Gestión del tiempo y seguimiento
Características clave	Estratégico, global, preventivo, de mediano o largo plazo	Operativo, específico, detallado, adaptable	Temporal, secuencial, visual, práctico

D. Ejemplo ilustrativo

En una empresa simulada de fabricación de muebles:

- El **plan de capacitación** establece como objetivo general: "Mejorar las competencias en seguridad industrial y manejo de maquinaria en el personal operativo durante el año 2025".
- El **programa** incluye 4 módulos: uso de EPP, operación segura de sierras, ergonomía en el trabajo, primeros auxilios.
- El **cronograma** indica que el Módulo 1 se dictará del 10 al 12 de junio, de 8:00 a 12:00, en el aula de capacitación, y así sucesivamente.

5. Estrategias de Capacitación

Para garantizar la eficacia de la capacitación, es esencial implementar estrategias adecuadas, tales como:

- **Aprendizaje en el puesto de trabajo**: Formación práctica que se realiza mientras el empleado desempeña sus funciones habituales.

- **Coaching y mentoring**: Asesoramiento personalizado para el desarrollo de habilidades específicas.

- **Rotación de puestos**: Permitir que los empleados experimenten diferentes roles para ampliar su comprensión de la organización.

- **Formación externa**: Participación en cursos, talleres o conferencias fuera de la empresa para adquirir nuevas perspectivas.

- **Formación interna**: Es el proceso de **capacitación que se realiza dentro de la empresa**, utilizando recursos, espacios y en muchos casos talento humano propios de la organización. Su propósito es fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes del personal **de acuerdo con los objetivos específicos de la empresa**.

➢ **Características de la formación interna:**

- Se lleva a cabo **dentro de la empresa** (auditorios, salas de conferencia, talleres, zonas de trabajo).

- Puede ser impartida por **personal interno** (jefes, supervisores, expertos).

- Se enfoca en **procesos, herramientas o normativas propias** de la organización.

- Suele ser más **económica** que la formación externa.

- Permite adaptar mejor los contenidos a la **realidad y necesidades del puesto**.

➢ **Ejemplos de formación interna:**

- Inducción a nuevos colaboradores.

- Taller sobre uso correcto de maquinaria impartido por el jefe de producción.

- Capacitación en normas internas de seguridad y salud en el trabajo.

- Sesiones de mejora continua lideradas por equipos internos de calidad.

- **Comparación rápida:** A continuación, se presenta una tabla que permite hacer una comparación rapida

Tipo de formación	¿Dónde se realiza?	¿Quién capacita?	Enfoque
Interna	Dentro de la empresa	Personal de la empresa	Adaptado a necesidades internas
Externa	Fuera de la empresa	Entidades externas (SENA, consultores, universidades)	Nuevas tendencias o conocimientos generales

6. Ventajas de la Capacitación y Formación

Para los empleados:

- **Desarrollo profesional**: Mejora de habilidades y oportunidades de carrera.
- **Mayor satisfacción laboral**: Sentimiento de valorización y compromiso con la organización.
- **Adaptabilidad**: Capacidad para enfrentar cambios y nuevos desafíos en el entorno laboral.

Para la organización:

- **Incremento de la productividad**: Empleados más competentes realizan tareas de manera más eficiente.
- **Reducción de errores**: Personal capacitado comete menos fallos, lo que mejora la calidad de los productos o servicios.
- **Retención de talento**: La inversión en formación aumenta la lealtad y disminuye la rotación de personal.

7. Tipos de Capacitación

- **Capacitación para el trabajo**: Dirigida a empleados que asumirán nuevas funciones o responsabilidades.

- **Capacitación promocional**: Orientada a preparar a los empleados para ascensos o cambios de puesto dentro de la organización.

- **Capacitación en el trabajo**: Enfocada en mejorar las habilidades necesarias para el desempeño óptimo en el puesto actual.

8. Desarrollo de Personal

- **Concepto:** El **desarrollo de personal** es un proceso continuo mediante el cual una empresa impulsa el crecimiento profesional y personal de sus trabajadores, a través de acciones formativas, oportunidades de aprendizaje y estrategias de mejora del desempeño. Su finalidad es fortalecer las competencias, habilidades y actitudes del talento humano, alineándolas con los objetivos organizacionales.

- **Objetivo:** Promover el mejoramiento constante de las capacidades de los empleados, para que puedan desempeñarse de manera más eficiente en sus funciones actuales y estar preparados para asumir mayores responsabilidades en el futuro.

- **Importancia:** El desarrollo de personal es clave para el éxito y sostenibilidad de cualquier empresa, ya que:

- Aumenta la productividad y calidad del trabajo.
- Fomenta la motivación y el compromiso de los colaboradores.
- Reduce la rotación de personal.
- Fortalece el liderazgo y la innovación.
- Permite adaptarse a los cambios del entorno laboral y tecnológico.

- **4. Beneficios**

Para la empresa	**Para el colaborador**
Mayor competitividad	Mejora de habilidades y conocimientos
Mejora del clima laboral	Posibilidad de crecimiento profesional
Reducción de errores y tiempos improductivos	Mayor satisfacción y autoestima laboral
Retención de talento	Preparación para asumir nuevos retos

- **Tipos de desarrollo de personal**

  - **Capacitación técnica:** Formación en habilidades específicas del puesto (ej. manejo de maquinaria, software).
  - **Desarrollo de competencias blandas:** Entrenamiento en habilidades como liderazgo, comunicación o trabajo en equipo.
  - **Planes de carrera y sucesión:** Preparación de empleados para ascensos o nuevas responsabilidades.
  - **Rotación de puestos (job rotation):** Cambio temporal de tareas para ampliar la experiencia del trabajador.
  - **Coaching y mentoring:** Acompañamiento personalizado para el desarrollo profesional y personal.

- **Ejemplo ilustrativo (empresa simulada de muebles desarrollo de personal orientado al ascenso)**

- **Empresa:** Maderarte S.A.S.

- **Situación:** La empresa cuenta con varios operarios de planta con más de 5 años de experiencia, compromiso demostrado y buen desempeño, pero que no han tenido oportunidades claras de ascenso o crecimiento profesional.

- **Estrategia aplicada:** El área de talento humano implementa un **plan de desarrollo de personal** para identificar y preparar a los trabajadores con alto potencial, a través de las siguientes acciones:

  - **Evaluación de desempeño y potencial**, para identificar habilidades y áreas de mejora.
  - **Plan de carrera individual**, que define metas a mediano plazo y rutas de crecimiento interno.
  - **Rotación de funciones**, para ampliar conocimientos en áreas como logística, calidad y supervisión.
  - **Mentoría con supervisores**, donde reciben acompañamiento y orientación para asumir futuras responsabilidades.
  - **Proyectos especiales**, donde los colaboradores lideran tareas o equipos temporales como preparación para roles de liderazgo.

- **Resultado esperado:** En un plazo de seis meses, se proyecta que al menos tres de los operarios participantes estén preparados para asumir cargos como **auxiliares de supervisión o líderes de turno**, con mejores condiciones laborales, fortaleciendo así la motivación, la retención del talento y la productividad de la planta.

9. Documentos Clave Proceso de Capacitación y Desarrollo.

La capacitación y formación de personal es el proceso mediante el cual las organizaciones proporcionan a sus empleados los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones. Este proceso se desarrolla en tres fases principales: planificación, ejecución y evaluación, cada una con documentos clave que orientan su desarrollo.

A. Fase de Planeación

Plan de Capacitación

- **Concepto:** Documento estratégico que define qué, por qué y para qué capacitar al personal.

- **Importancia:** Permite alinear la capacitación con los objetivos organizacionales y priorizar necesidades formativas.

- **Características:**

  - Estratégico y global
  - Basado en diagnóstico de necesidades
  - De mediano o largo plazo

Carta de Compromiso de Participación

- **Concepto:** Documento que deja constancia de la disposición y responsabilidad del trabajador para participar activamente en una actividad de formación o fortalecimiento de competencias.

- **Importancia:** Garantiza la participación comprometida del trabajador en el desarrollo de capacidades, respaldando la planificación técnica, logística y presupuestal del programa de capacitación, y permitiendo una correcta asignación de los recursos.

- **Características**

  - Se firma antes del inicio de la actividad.
  - Contiene el nombre del evento, fecha, duración y objetivos.
  - Requiere firma del trabajador y del área de talento humano.

B. Fase de Ejecución

Programa de Capacitación

- **Concepto:** Descomposición operativa del plan en actividades específicas por tema, público y metodología.
- **Importancia:** Permite organizar de forma detallada el contenido, metodología y recursos para desarrollar la formación.
- **Características:**

  - Detallado y específico
  - Adaptable y operativo
  - Centrado en la ejecución pedagógica

Manual del Participante

- **Concepto:** Material didáctico entregado a los participantes que contiene el contenido de la capacitación, actividades prácticas, lecturas complementarias y recursos de apoyo.
- **Importancia:** Proporciona una guía estructurada que facilita la comprensión, el aprendizaje autónomo y el repaso posterior de los contenidos de la capacitación.
- **Características clave:**

  - **Didáctico:** Presenta la información de forma clara, ordenada y comprensible.
  - **Interactivo:** Incluye actividades, ejemplos, ejercicios o espacios para tomar notas.
  - **Adaptado al público objetivo:** Diseñado según el nivel y necesidades del grupo capacitado.

Registro de Asistencia

- **Concepto:** Documento de control donde se registra la participación de los empleados en cada sesión de capacitación.
- **Importancia:** Permite hacer seguimiento de la participación del personal, evaluar el compromiso y contar con evidencia documental válida para auditorías o certificaciones.
- **Características clave:**

  - **Formal:** Contiene datos básicos (nombre, cargo, firma, fecha).
  - **Verificable:** Puede ser auditado o revisado por entes de control.
  - **Continuo:** Se utiliza en todas las sesiones para mantener un control completo del proceso.

Cronograma de Capacitación

- **Concepto:** Calendarización visual de las actividades formativas.

- **Importancia:** Facilita la planificación temporal y logística de las capacitaciones.
- **Características:**

  - Secuencial y temporal
  - Práctico y visual
  - Útil para control y seguimiento

C. Fase de Evaluación

Evaluaciones y Encuestas

- **Concepto:** Instrumentos aplicados al finalizar la capacitación para medir el logro de los objetivos formativos, evaluar el desempeño de los participantes y obtener retroalimentación sobre la calidad del proceso.
- **Importancia:** Permiten valorar el impacto de la capacitación, identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones para futuras acciones formativas.
- **Características clave:**

  - **Objetivas:** Diseñadas con criterios claros y medibles alineados a los objetivos del programa.
  - **Diversas:** Pueden incluir pruebas escritas, encuestas de satisfacción, autoevaluaciones y observación directa.
  - **Analizables:** Generan resultados cuantitativos y cualitativos útiles para la toma de decisiones.

Informe de Evaluación de Capacitación

- **Concepto:** Documento que analiza el impacto y resultados de las acciones formativas.
- **Importancia:** Permite medir la efectividad de la capacitación y tomar decisiones de mejora.
- **Características:**

  - Basado en indicadores y evidencias
  - Comparativo respecto a objetivos iniciales
  - Guía ajustes futuros en la formación

Base de Datos del Proceso de Capacitación

- **Utilidad:** Permite centralizar, organizar y consultar la información relacionada con los participantes, actividades realizadas,

resultados obtenidos y seguimiento del proceso de capacitación. Facilita la toma de decisiones, la elaboración de informes y el cumplimiento de requerimientos internos y externos.

- **Importancia de la base de datos del proceso de capacitación:**
  - La base de datos utilizada en el proceso de capacitación **no corresponde a un registro independiente**, sino que es la misma que se viene alimentando desde el proceso de reclutamiento de personal.
  - Se actualiza de manera constante a medida que los trabajadores avanzan en su desarrollo dentro de la empresa, integrando nuevos datos relevantes.
  - Esta base de datos es fundamental porque permite **tener un registro centralizado, actualizado y continuo del desarrollo del talento humano**, facilitando el seguimiento del historial formativo de cada trabajador desde su ingreso a la empresa.
  - Además, **apoya la toma de decisiones informadas**, **optimiza la planificación de futuras capacitaciones**, **mejora la gestión del desempeño** y **sirve como respaldo documental** para auditorías internas o externas.
  - Su integración con otros procesos como reclutamiento y selección garantiza **coherencia, trazabilidad y eficiencia** en la administración del recurso humano.
- **Contenido:**
  - **Listado de participantes**, con información como nombres completos, cargos y áreas a las que pertenecen.
  - **Actividades de capacitación desarrolladas**, incluyendo temas abordados, fechas, duración de cada sesión y modalidad (presencial, virtual o mixta).
  - **Registros de asistencia**, con control detallado de la participación de cada trabajador.
  - **Resultados de evaluaciones**, tales como pruebas diagnósticas (pre-test), evaluaciones finales (post-test) y encuestas de satisfacción.
  - **Evidencias documentales**, como actas de asistencia, fotografías, certificados, firmas y otros soportes que validan la ejecución del proceso.
  - **Observaciones y seguimiento**, donde se registran comentarios sobre el desempeño del trabajador y la aplicación de lo aprendido en su entorno laboral.

- **Responsable:**
  Auxiliar de Talento Humano, en coordinación con el líder del área de Gestión Humana o Capacitación.

- **Actualización expediente laboral por capacitación:**

- **Importancia:** La actualización del expediente laboral en el marco del proceso de capacitación permite evaluar la evolución del trabajador, facilita la toma de decisiones sobre promociones, ascensos o reentrenamientos, cumple con los requisitos del SG-SST y auditorías, y consolida el historial formativo del trabajador dentro de la empresa.

- **Contenido:**

  - **Registro de participación:**
    - ✓ Nombre del curso, taller o programa.
    - ✓ Fecha de inicio y finalización.
    - ✓ Modalidad (presencial, virtual, mixta).

  - **Asistencia:**
    - ✓ Porcentaje de asistencia o número de sesiones asistidas.
    - ✓ Actas de asistencia firmadas o certificados de participación.

  - **Resultados de evaluación:**
    - ✓ Calificaciones obtenidas (pre-test, post-test, actividades prácticas).
    - ✓ Resultados de encuestas de satisfacción.

  - **Certificados o constancias:**
    - ✓ Copia física o digital del certificado de asistencia o aprobación.

  - **Evidencias de aprendizaje o desempeño:**
    - ✓ Observaciones del jefe inmediato sobre la aplicación del conocimiento.
    - ✓ Informes o productos derivados de la capacitación (si aplica).

  - **Observaciones y seguimiento:**
    - ✓ Recomendaciones para futuras capacitaciones.
    - ✓ Impacto observado en el desempeño laboral.

Informe Global de Resultados del Proceso de Capacitación

- **Concepto:** Es un documento formal que resume, analiza y presenta los resultados obtenidos tras la ejecución de un programa o ciclo de capacitación dentro de una empresa. Refleja el impacto, cumplimiento de objetivos, logros, dificultades y recomendaciones.

- **Objetivo:** Evaluar el cumplimiento de los objetivos del plan y de los programas de formación, midiendo el aprendizaje y desarrollo de competencias del personal, identificando oportunidades de mejora para futuras capacitaciones, y documentando evidencias que respalden el cumplimiento ante las áreas de control o auditoría.

- **Importancia:** El informe permite tomar decisiones informadas al evidenciar qué funcionó y qué debe mejorarse, facilita el seguimiento y la mejora continua en la gestión del talento humano mediante la retroalimentación, justifica el uso de los recursos asignados a capacitación y contribuye al fortalecimiento organizacional al alinear la formación con el desempeño y los objetivos estratégicos de la empresa.
  - **Actividades se deben resaltar en el informe**

- **Resumen del programa ejecutado:**
- ✓ Nombre del programa o plan de capacitación.
- ✓ Fecha de ejecución.
- ✓ Áreas o departamentos involucrados.
- ✓ Número de sesiones y horas impartidas.
- **Participación del personal:**
- ✓ Número de asistentes por actividad.
- ✓ Porcentaje de asistencia y cobertura.
- ✓ Perfiles de los participantes (cargos, funciones, áreas).
- **Contenidos desarrollados:**
- ✓ Temáticas abordadas.
- ✓ Competencias o habilidades trabajadas.
- ✓ Metodologías utilizadas (presencial, virtual, talleres, etc.).
- **Resultados obtenidos:**
- ✓ Evaluaciones de aprendizaje (pre y post test).
- ✓ Nivel de satisfacción (encuestas, opiniones).
- ✓ Aplicación práctica en el entorno laboral.
- ✓ Casos de mejora en desempeño.
- **Dificultades o incidencias:**
- ✓ Limitaciones logísticas, técnicas o de asistencia.
- ✓ Factores que afectaron el desarrollo de la capacitación.
- **Conclusiones y recomendaciones:**
- ✓ Aspectos exitosos.
- ✓ Áreas de mejora.
- ✓ Propuestas para nuevas capacitaciones.
- **Anexos y evidencias:**
- ✓ Fotografías, listas de asistencia, resultados de encuestas, exámenes aplicados, entre otros.

Informe corto de resultados (ver estructura procesos anteriores)

- **Concepto:** Es un informe breve donde el auxiliar de talento humano describe y evidencia las actividades que apoyó o ejecutó durante el proceso de capacitación, como parte de su rol operativo y de soporte en la gestión del talento.

- **Objetivo:** Registrar y evidenciar las actividades realizadas por el auxiliar de talento humano en el desarrollo del proceso de capacitación, resaltando su contribución y cumplimiento de funciones asignadas.

- **Importancia:** Este informe permite evidenciar el cumplimiento de las tareas asignadas al auxiliar de talento humano, aportando al seguimiento y control del proceso de capacitación, reconociendo su nivel de compromiso y desempeño, y sirviendo como soporte documental para informes generales o auditorías.

- **Actividades se deben resaltar en el informe**

  - Apoyo en la **logística** de la capacitación (preparación de materiales, reservas de sala, conexión virtual, etc.).
  - Elaboración y entrega de **listas de asistencia**.
  - Apoyo en la aplicación de **encuestas de satisfacción** y evaluaciones.
  - Registro fotográfico o recolección de **evidencias**.
  - Seguimiento al cumplimiento de horarios y participación.
  - Apoyo en la elaboración de informes o consolidación de resultados.
  - Actualización del expediente laboral de cada trabajador mediante el ingreso organizado de los documentos y evidencias relacionadas con su participación en el proceso de capacitación.

10. Ejemplo Práctico: Implementación de un Programa de Capacitación Eficaz

- **Situación:**

Una empresa del sector tecnológico identifica que su equipo de desarrolladores debe actualizar sus competencias para integrar una nueva herramienta de programación que se está volviendo estándar en el mercado. Esta necesidad surge luego de observar retrasos en los proyectos más recientes y dificultades para mantener la competitividad frente a otras empresas del sector.

Para abordar esta situación, se diseña e implementa un programa de capacitación con las siguientes etapas:

- **Etapas del Proceso de Capacitación:**

- **Análisis de necesidades:** Se realiza una encuesta interna y entrevistas con líderes de proyecto, detectando que la mayoría del equipo no domina la nueva herramienta, lo que impacta negativamente en la calidad y los tiempos de entrega.
- **Diseño del programa:** Se estructura un curso intensivo de dos semanas, combinando sesiones teóricas sobre los fundamentos de la herramienta

con talleres prácticos enfocados en casos reales y proyectos propios de la empresa.

- **Desarrollo de materiales:** El equipo de formación interna, junto con expertos externos, elabora manuales, tutoriales interactivos y ejercicios aplicables directamente a los proyectos en curso, asegurando una transferencia efectiva del conocimiento.
- **Implementación:** Los desarrolladores participan activamente en el curso dentro del horario laboral. Se fomenta la colaboración entre pares y la resolución de problemas reales mediante la aplicación inmediata de los nuevos conocimientos.
- **Evaluación:** Al finalizar el curso, se aplican pruebas prácticas y se realiza una medición comparativa de la eficiencia y calidad del código antes y después de la capacitación. También se recopilan opiniones del equipo sobre la utilidad del proceso.

Beneficios Obtenidos:

- **Mejora en la calidad del software:** Se observó una notable reducción en los errores de codificación, lo que derivó en productos más estables y mayor satisfacción del cliente final.
- **Aumento de la productividad:** Los tiempos de desarrollo se redujeron hasta en un 20 %, gracias al dominio de la nueva herramienta.
- **Mayor motivación del equipo:** Los trabajadores valoraron la inversión en su formación, lo que se tradujo en un ambiente laboral más positivo, mayor compromiso y disposición para enfrentar nuevos retos.

11. Documentos Clave Proceso Desarrollo de personal.

Plan de carrera individual

- **Concepto:** Documento que define las metas profesionales del trabajador y las oportunidades de crecimiento dentro de la empresa.

- **Importancia:** Permite al trabajador proyectar su desarrollo, alineándolo con las necesidades organizacionales.

- **Características:**

  - Establece metas claras y medibles a mediano plazo.
  - Define rutas de formación y ascenso.
  - Se ajusta según el desempeño y evolución
  - n del trabajador

- **Evaluación de desempeño y potencial**

- **Concepto:** Instrumento que valora el rendimiento actual y las capacidades futuras de un trabajador.

- **Importancia:** Ayuda a identificar fortalezas, áreas de mejora y posibles promociones.
- **Características:**

  - Utiliza criterios objetivos y competencias clave.
  - Permite retroalimentación constructiva.
  - Se aplica periódicamente (anual o semestral).

- **Bitácora o Formato de Seguimiento de Mentoría / Coaching.**

- **Concepto:** Es un registro estructurado de las sesiones de mentoría entre el trabajador y su mentor, coaching o supervisor, donde se consignan temas tratados, metas trazadas y avances logrados.
- **Características:**

  - Contiene fechas, participantes y objetivos por sesión.
  - Registra compromisos, tareas asignadas y seguimiento.
  - Permite evaluar el progreso del trabajador en su ruta de desarrollo.

- **Proyectos especiales**

- **Concepto:**

  Es un formato donde se describe el proyecto asignado a un trabajador, sus responsabilidades, logros alcanzados y competencias desarrolladas durante su ejecución.

- **Características:**

  - Define objetivos, entregables y plazos del proyecto.
  - Incluye evidencias del trabajo realizado y resultados obtenidos.
  - Valora habilidades desarrolladas como liderazgo, innovación o trabajo en equipo.

Conclusión:

El proceso de capacitación y desarrollo de personal es un pilar clave en la gestión del talento humano, ya que impulsa el crecimiento individual, fortalece el compromiso y mejora la competitividad organizacional.

Una estrategia bien estructurada no solo desarrolla habilidades técnicas y blandas, sino que también identifica potencial, promueve la planificación de carrera, la mentoría y la asignación de retos que impulsan la evolución del colaborador dentro de la empresa.

Este enfoque integral favorece la retención del talento, la innovación y el logro de los objetivos estratégicos, consolidando un ambiente laboral positivo y orientado al aprendizaje continuo.

PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL



Imagen tomada de copilot

1. ¿Qué es el Bienestar Social Laboral?

El **bienestar social laboral** es todo aquello que una empresa o institución hace para que sus trabajadores se sientan bien no solo físicamente, sino también mental y emocionalmente dentro del trabajo. Se trata de un conjunto de **acciones, políticas y actividades** que buscan crear un ambiente donde las personas estén a gusto, se sientan valoradas, motivadas y puedan desarrollarse tanto personal como profesionalmente.

Este enfoque va mucho más allá de solo cumplir con las normas: busca que el lugar de trabajo sea un espacio **saludable, respetuoso, justo y humano**.

Un buen clima laboral ayuda a que las personas trabajen con más ganas, tengan menos estrés, se enfermen menos y se sientan parte importante del equipo.

2. Objetivo del Bienestar Social Laboral

Mejorar la calidad de vida de los empleados tanto dentro como fuera del entorno laboral, creando un ambiente de trabajo que sea saludable, seguro y equilibrado, pues busca que los colaboradores se sientan cuidados, valorados y motivados, que puedan mantener un buen balance entre su vida personal y laboral, y que tengan oportunidades reales para crecer tanto personal como profesionalmente.

Además, al promover este tipo de entorno positivo, se logra incrementar el compromiso con la organización, fortalecer el sentido de pertenencia, y a la vez, reducir el absentismo laboral y la rotación del personal, generando un impacto positivo tanto en los trabajadores como en los resultados de la empresa.

3. Etapas del Proceso de Bienestar Laboral

- **Diagnóstico**: Evaluar el estado actual del bienestar en la organización mediante encuestas y análisis de datos.
- **Planificación**: Diseñar planes, programas y cronogramas de actividades basados en las necesidades identificadas, estableciendo objetivos claros y recursos necesarios.
- **Implementación**: Poner en marcha las actividades y programas planificados, asegurando la participación activa de los empleados.
- **Seguimiento y Evaluación**: Monitorear continuamente el progreso y realizar ajustes para mejorar

4. Ventajas del Bienestar Social Laboral

- **Para los empleados:**

- **Mejora de la salud y el bienestar general**: Reducción del estrés y aumento de la satisfacción laboral.
- **Desarrollo personal y profesional**: Oportunidades de crecimiento y aprendizaje continuo.
- **Mayor equilibrio entre la vida laboral y personal**: Facilita la gestión de responsabilidades fuera del trabajo.

Para la organización:

- **Incremento de la productividad**: Empleados saludables y satisfechos tienden a ser más eficientes.
- **Reducción del absentismo y la rotación**: Un ambiente laboral positivo retiene talento y disminuye las ausencias.
- **Mejora de la reputación corporativa**: Empresas que cuidan a sus empleados son vistas favorablemente en el mercado.

5. Estrategias para Implementar el Bienestar Laboral

Para asegurar la efectividad de los planes y programas de bienestar, es esencial adoptar estrategias adecuadas, tales como:

Evaluación de necesidades

Antes de empezar cualquier actividad de bienestar, es importante **escuchar a los empleados** y entender qué necesitan realmente. Esto se puede hacer a través de encuestas, conversaciones o análisis del ambiente laboral. Así se asegura que las acciones que se tomen **respondan a situaciones reales y relevantes**.

Participación activa

Los trabajadores no solo deben ser los beneficiarios, sino también **parte activa de las decisiones**. Involucrarlos en la planeación y en la ejecución de las actividades de bienestar ayuda a que se sientan tomados en cuenta y hace que las acciones tengan **más sentido y mejores resultados**.

Comunicación efectiva

Una buena comunicación es clave. Es necesario que los trabajadores estén bien informados sobre **qué programas existen, cómo pueden participar y a quién acudir si tienen dudas o sugerencias**. La información debe ser clara, oportuna y fácil de entender para todos.

- **Flexibilidad y adaptabilidad**

  No todos los trabajadores tienen las mismas necesidades, horarios o preferencias. Por eso, los programas de bienestar deben ser **flexibles y adaptarse a diferentes realidades**, permitiendo que cada persona pueda participar de la forma que mejor le funcione.

- **Monitoreo y evaluación**

  Una vez que los programas están en marcha, es importante **ver cómo van funcionando**. Hacer seguimiento permite identificar qué está dando buenos resultados y qué se puede mejorar. Así, el bienestar laboral **no se queda en buenas intenciones, sino que realmente evoluciona**.

6. Planes, Programas y Cronogramas de Bienestar laboral.

En el contexto del bienestar laboral**,** los términos **plan**, **programa y cronograma** suelen utilizarse juntos, pero tienen diferencias claras en cuanto a su alcance, estructura y función.

En una empresa, el bienestar laboral busca que los trabajadores se sientan bien, motivados y felices. Para lograrlo, se organizan varias actividades. Pero para que todo funcione bien, es necesario planear y organizar, y ahí es donde entran estas cuatro herramientas:

A. Plan de Bienestar Laboral

- **¿Qué es?**: Es como el **mapa general** que nos dice hacia dónde queremos ir en cuanto al bienestar de los trabajadores. Se hace **una vez al año** y guía todo lo que se va a hacer.

- **¿Para qué sirve?**: Para tener claro qué se quiere lograr (como mejorar el ambiente laboral o fortalecer el trabajo en equipo) y cómo se van a usar los recursos (dinero, tiempo, personas) para lograrlo.

- **Ejemplo:**
  "Queremos que este año los trabajadores participen en actividades que mejoren su salud física, mental y fortalezcan la integración entre compañeros."

- **¿Qué contiene?**
  - Qué necesita la empresa (diagnóstico)
  - Qué se quiere lograr (objetivos)

- Qué temas se van a trabajar (como deporte, cultura, recreación, salud mental)
- Con qué recursos se cuenta
- Cómo se medirá el impacto

B. Programa de Bienestar Laboral

- **¿Qué es?**: Es como un **bloque temático** dentro del plan. Cada programa se enfoca en un tema específico. Es más detallado y se puede dividir en varias actividades.

- **¿Para qué sirve?**: Para organizar actividades en torno a un solo tema, como la salud o el compañerismo.
- **Ejemplo:**

  Si el plan dice que se quiere promover la salud, entonces se crea un **Programa de Promoción de la Salud**, que puede incluir charlas, pausas activas, campañas de nutrición, etc.

- **¿Qué contiene?**

  - Tema del programa
  - Por qué es importante
  - Qué actividades se harán
  - A quién va dirigido
  - Quién las va a hacer
  - Qué recursos se necesita.

- **Tipos de programas:**

Para lograr los objetivos mencionados, las organizaciones pueden implementar diversos planes y programas, tales como:

- **Programas de Salud y Seguridad en el Trabajo**: Garantizan condiciones de trabajo seguras y saludables, previniendo accidentes y enfermedades laborales.
- **Programas de Desarrollo Profesional**: Ofrecen oportunidades de capacitación y formación continua para el crecimiento profesional de los empleados.
- **Programas de Conciliación Laboral y Personal**: Facilitan el equilibrio entre las responsabilidades laborales y personales, permitiendo flexibilidad horaria y opciones de teletrabajo.

- **Programas de Apoyo Psicológico**: Brindan servicios de asesoramiento y apoyo emocional para manejar el estrés y otros desafíos personales o laborales.
- **Programas de Recreación y Bienestar Físico**: Incluyen actividades deportivas, talleres de bienestar y eventos sociales que fomentan la camaradería y la salud física.

C. Cronograma de Bienestar Laboral

- **¿Qué es?**: Es como un **calendario organizado** que dice cuándo se harán las actividades de los programas y proyectos.
- **¿Para qué sirve?**: Para que todos sepan **qué se hace, en qué fecha y quién lo hace**, evitando olvidos o actividades amontonadas.
- **Ejemplo:**
  Si el proyecto es la "Semana de la Salud", el cronograma dirá:
  - Lunes: jornada de vacunación
  - Martes: clase de aeróbicos
  - Miércoles: taller de manejo del estrés
- **¿Qué contiene?**
  - Actividades
  - Fechas
  - Responsables
  - Recursos
  - Observaciones (si hay algo especial que tener en cuenta)

D. Cuadro resumen

Herramienta	¿Qué es?	¿Para qué sirve?	Ejemplo
Plan	Es el mapa general del bienestar laboral.	Marca el camino para todo el año.	"En 2025 queremos promover la salud, la integración y la recreación de los trabajadores."
Programa	Es un bloque temático del plan.	Organiza actividades por temas.	"Programa de salud laboral"
Proyecto	Es una acción concreta.	Realiza actividades puntuales.	"Semana de la Salud"
Cronograma	Es el calendario.	Ordena las fechas y tareas.	Actividades planeadas día a día

7. Seguimiento, monitoreo y evaluación de bienestar laboral

Una vez que los programas de bienestar laboral están en marcha, es fundamental hacerles seguimiento continuo para ver si están cumpliendo su propósito. Esto ayuda a identificar qué actividades están funcionando bien, cuáles necesitan ajustes y cómo se sienten realmente los trabajadores**.**

Seguimiento, monitoreo y evaluación: Es importante aclarar que seguimiento, monitoreo y evaluación están estrechamente relacionados y, aunque en la práctica muchas veces se utilizan como sinónimos, no son exactamente lo mismo. Cada uno cumple una función específica dentro de los procesos de gestión del talento humano y bienestar laboral.

A continuación, se ilustra sus diferencias y alcances significativos.

Elemento	Monitoreo	Seguimiento	Evaluación
Concepto	Observación y registro permanente de actividades o indicadores clave.	Revisión periódica de avances frente a una planificación previa.	Análisis sistemático de resultados e impactos de las actividades realizadas.
Enfoque	Operativo: se centra en lo que está ocurriendo.	Táctico: se centra en cómo se están cumpliendo las acciones planificadas.	Estratégico: se enfoca en la efectividad e impacto de las acciones.
Temporalidad	Permanente y continuo.	Periódico (semanal, mensual, según cronograma).	Ocasional (al cierre de un programa o fase).
Responsable	Auxiliar de TH / Líder de Bienestar.	Coordinador de Gestión Humana / Líder de Bienestar.	Comité de Bienestar / Dirección de Talento Humano.
Herramientas comunes	Listas de chequeo, hojas de control, reportes rápidos.	Plan de acción, cronogramas, matrices de control.	Indicadores, encuestas, informes comparativos.
Objetivo Principal	Verificar el desarrollo normal de las actividades y alertar desviaciones.	Determinar si las acciones se ejecutan según lo programado.	Medir el grado de cumplimiento y el logro de objetivos.
Ejemplo en Bienestar Laboral	Verificar diariamente si los empleados están participando en pausas activas.	Revisar semanalmente si las actividades recreativas están cumpliendo con la cobertura programada.	Medir el impacto de un programa de salud mental a través de encuestas de satisfacción y reducción de ausentismo.

Enfatizando en la evaluación, se definen algunos tipos de evaluación.

- **Evaluación de satisfacción:** Mide qué tan contentos están los empleados con las actividades ofrecidas (por ejemplo, talleres, pausas activas, jornadas de salud).
- **Evaluación de impacto:** Analiza si el programa está logrando cambios positivos en el ambiente laboral, la motivación o la salud de los trabajadores.
- **Evaluación de participación:** Revisa cuántas personas están participando en las actividades y cómo ha sido su compromiso.
- **Evaluación de retorno de la inversión (opcional):** Se puede medir si lo que se ha invertido en bienestar está dando frutos, como menos ausencias, mayor productividad o menor rotación del personal.

8. Base de datos.

- **Importancia:** La base de datos es un recurso estratégico que permite integrar, conservar y actualizar de manera ordenada toda la información relevante sobre los trabajadores, facilitando la planeación, ejecución y evaluación de las acciones de bienestar. Esta base **no es un registro independiente**, sino que **se alimenta progresivamente desde los distintos procesos del ciclo de vida del trabajador**, incluyendo el reclutamiento, selección, contratación, vinculación, inducción, evaluación del desempeño y capacitación.

Gracias a esta integración, se garantiza una **visión integral, continua y actualizada del personal**, lo que resulta clave para diseñar programas de bienestar ajustados a sus necesidades, hacer seguimiento a su participación y evolución, y tomar decisiones acertadas que favorezcan la calidad de vida laboral y el clima organizacional.

Utilidad

- Facilita la identificación de necesidades y perfiles de los trabajadores para diseñar programas de bienestar ajustados.
- Permite hacer seguimiento a la participación, evolución y satisfacción del personal en las actividades de bienestar.
- Sirve como evidencia documental para auditorías o reportes institucionales.
- Apoya la segmentación de actividades por áreas, cargos o intereses.
- Optimiza el tiempo en la planificación y ejecución de actividades al tener información centralizada.

Contenido

Esta base de datos **se alimenta progresivamente** desde los distintos procesos del ciclo de vida del trabajador (reclutamiento → evaluación), e incluye:

- **Datos personales y laborales:** nombre, cargo, área, fecha de ingreso, tipo de contrato.
- **Historial de participación en actividades de bienestar:** tipo de actividad, fecha, modalidad, frecuencia.
- **Necesidades detectadas o intereses:** encuestas o formularios aplicados al personal.
- **Resultados y evaluaciones:** encuestas de satisfacción, indicadores de impacto, observaciones.
- **Evidencias documentales:** certificados, firmas, actas, fotografías, reconocimientos.

9. Actualización expediente laboral

Importancia

Como ya es de su conocimiento el expediente laboral es un documento clave que consolida el historial completo del trabajador dentro de la empresa.

Su actualización continua, desde procesos como reclutamiento, selección, contratación, vinculación, inducción, evaluación del desempeño y capacitación, hasta las actividades de bienestar, permite contar con un registro integral y ordenado que respalda decisiones estratégicas y garantiza trazabilidad en la gestión del talento humano.

En el área de Bienestar Social Laboral, este expediente es fundamental para **evaluar el impacto de las acciones implementadas**, **reconocer la participación activa del trabajador** y **orientar futuras intervenciones que promuevan su bienestar y desarrollo personal y profesional**.

Utilidad

- Sirve como respaldo documental para auditorías internas y externas.
- Permite hacer seguimiento al recorrido y evolución del trabajador en la organización.
- Facilita la toma de decisiones sobre promociones, reentrenamientos o intervenciones de apoyo psicosocial.
- Apoya la planeación personalizada de actividades de bienestar, según intereses y necesidades detectadas.
- Contribuye al cumplimiento de requisitos legales y normativos (como el SG-SST).

Contenido asociado a Bienestar Social Laboral

Este contenido complementa los registros anteriores ya existentes y se va incorporando de forma progresiva:

- Registro de participación en actividades de bienestar (talleres, campañas, jornadas, etc.).
- Encuestas de satisfacción y evaluación de impacto.
- Reconocimientos, premios o incentivos recibidos.
- Observaciones relevantes sobre el comportamiento o necesidades detectadas.
- Evidencias documentales: certificados, firmas, actas, fotografías, listados de asistencia, entre otros.

10. Informes de resultados

Por un lado, están los **informes globales del área de Talento Humano**, específicamente en lo relacionado con el **Bienestar Social Laboral**, los cuales consolidan la información estratégica de los planes y programas implementados para promover la calidad de vida y el clima organizacional del personal. Estos informes integran datos obtenidos mediante **monitoreo, seguimiento y evaluación**, y se nutren de los reportes operativos realizados durante la ejecución de actividades.

Por otro lado, los **informes cortos elaborados por los auxiliares de talento humano** recogen de forma puntual las actividades ejecutadas o apoyadas en campo, documentando evidencias, resultados inmediatos y observaciones relevantes. Estos informes sirven como insumo clave para construir el panorama general, permitiendo tomar decisiones informadas, ajustar estrategias y garantizar el cumplimiento de los objetivos de bienestar establecidos por la organización.

Informe global bienestar social laboral

- **Concepto**: Este informe consolida la información estratégica de los planes y programas implementados para promover la calidad de vida y el clima organizacional del personal.
  Estos informes integran datos obtenidos mediante **monitoreo, seguimiento y evaluación**, y se nutren de los reportes operativos realizados durante la ejecución de actividades.
- **Objetivo:** Consolidar y analizar la información estratégica de los planes y programas de Bienestar Social Laboral ejecutados durante un periodo determinado, con base en los datos recopilados mediante monitoreo, seguimiento y evaluación, para orientar la toma de decisiones institucionales.
- **Importancia:** Permite tener una visión integral de los resultados y el impacto de las acciones de bienestar, facilitando la mejora continua, el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la alineación con las políticas de talento humano.

- **Utilidad**
  - Tomar decisiones basadas en evidencia.
  - Justificar el uso de recursos ante directivas o auditorías.
  - Evaluar el cumplimiento de metas del plan de bienestar.
  - Identificar necesidades emergentes del personal.
  - Proponer mejoras o nuevas iniciativas estratégicas.
- **Actividades clave**
  - Recopilación de datos provenientes de los informes cortos de bienestar.
  - Análisis de indicadores de impacto y participación.
  - Sistematización de evidencias (encuestas, registros, fotografías, etc.).
  - Redacción y presentación del informe con conclusiones y recomendaciones.
  - Socialización del informe con la gerencia o comité de talento humano.
- **Responsables**
  - Coordinador del área de Talento Humano.
  - Profesional o líder de Bienestar Social Laboral.
  - Equipo de apoyo administrativo.
  - Analista de datos (si aplica).
  - Comité de bienestar institucional (como instancia de validación).

Informe corto del auxiliar de talento humano apoyo en bienestar social laboral (ver estructura anteriores procesos)

- **Concepto: Elaborados por los auxiliares de talento humano** son aquellos que recogen de forma puntual las actividades ejecutadas o apoyadas en campo, documentando evidencias, resultados inmediatos y observaciones relevantes. Estos informes sirven como insumo clave para construir el panorama general, permitiendo tomar decisiones informadas, ajustar estrategias y garantizar el cumplimiento de los objetivos de bienestar establecidos por la organización.
- **Objetivo:** Registrar de forma clara y puntual las actividades operativas ejecutadas o apoyadas por el auxiliar de talento humano en el marco de los planes y programas de Bienestar Social Laboral.
- **Importancia** Sirve como evidencia documental del trabajo realizado, permite hacer seguimiento operativo, identificar oportunidades de mejora y alimentar el informe global del área.
- **Utilidad**
  - Facilitar la trazabilidad de las actividades de bienestar.
  - Documentar la participación y compromiso del auxiliar.
  - Apoyar auditorías internas y externas.
  - Identificar logros y retos en la ejecución.
  - Respaldar procesos de evaluación de desempeño.
- **Actividades clave**
  - Registro de actividades ejecutadas (tipo, fecha, lugar, objetivo).
  - Recopilación de evidencias (firmas, fotos, asistencia, formatos).

- Observaciones de campo sobre participación o dificultades.
- Apoyo logístico en eventos, talleres o campañas de bienestar.
- Envío del informe al responsable del área para su consolidación.

➢ **Responsables**

- Auxiliar de Talento Humano (autor del informe corto).
- Profesional de Bienestar Social Laboral (supervisor directo).
- Coordinador de Talento Humano (revisor o validador).

11. Documentos Clave en el Proceso de Bienestar Laboral

A. Fase de Planeación

- **Diagnóstico de Bienestar**

➢ **Concepto:** Evaluación inicial del estado del bienestar en la empresa.

➢ **Características:**

- Se basa en encuestas y análisis de datos
- Identifica necesidades reales del personal
- Sirve como base para planificar acciones

- **Plan de Bienestar Laboral**

➢ **Concepto:** Mapa general que orienta las acciones anuales de bienestar.

➢ **Características:**

- Contiene objetivos, recourses y temas
- Establece metas claras
- Permite medir el impacto general

- **Programa de Bienestar Laboral**

➢ **Concepto:** Bloque temático que organiza actividades por áreas específicas.

➢ **Características:**

- Enfocado en un tema (salud, recreación, etc.)
- Dirigido a grupos definidos
- Establece responsables y recursos

- **Cronograma de Actividades**

➢ **Concepto:** Calendario que organiza las fechas y responsables de las actividades.

➢ **Características:**

- Ordena tareas y tiempos

- Evita traslapes de actividades
- Facilita la logística y el control

Carta de compromiso para la participación en actividades de bienestar laboral

- **Concepto:** Documento mediante el cual el trabajador acepta y se compromete a participar activamente en actividades de bienestar que promuevan su desarrollo integral y calidad de vida laboral.

- **Importancia:**

Asegura el compromiso del trabajador con las actividades de bienestar, lo cual respalda la planificación técnica, logística y presupuestal del plan, y facilita la correcta asignación de recursos destinados a su implementación.

- **Características:**

- Refleja la aceptación de los objetivos y beneficios de las actividades de bienestar.
- Refuerza la responsabilidad compartida entre empresa y trabajador.
- Optimiza la utilización de los recursos humanos y económicos del programa.

B. Fase de Ejecución

Registros de Participación

- **Concepto:** Control de asistencia y participación de los empleados en las distintas actividades de bienestar.

- **Características:**

- Verificable: Confirma la presencia real.
- Organizado: Registra datos clave.
- Evaluativo: Mide participación e impacto.

Proyectos de Bienestar

- **Concepto:** Acciones concretas dentro de los programas.
- **Características:**

- Temporales y específicas

- Enfocadas en objetivos puntuales
- Pueden incluir campañas, talleres o eventos

Base de Datos de Bienestar

- **Concepto:** Registro estructurado de información del personal y su participación.
- **Características:**

- Centraliza información personal y laboral
- Incluye historial de participación
- Facilita la toma de decisiones

Evidencias Documentales

- **Concepto:** Registros que respaldan la realización de las actividades.
- **Características:**

- Incluyen listados, fotos y certificados
- Apoyan la trazabilidad y auditoría
- Permiten seguimiento individual y grupal

A. Fase de Monitoreo y Evaluación

Informe de Seguimiento y Evaluación

- **Concepto:** Análisis de los resultados y la eficacia de las actividades e iniciativas de bienestar implementadas.
- **Características:**

- Incluye satisfacción, impacto y participación
- Permite ajustes a los programas
- Informa a la alta dirección

Encuestas de Satisfacción:

- **Concepto:** Instrumentos para medir la percepción y satisfacción de los empleados respecto a los programas de bienestar.
- **Características:**

- Recolección de opiniones y sugerencias
- Miden efectividad de actividades
- Ayudan a identificar mejoras

Actualización del Expediente Laboral

- **Concepto:** Integración de registros de participación y evolución del trabajador.
- **Características:**

- Incluye reconocimientos y observaciones
- Apoya decisiones de gestión del talento
- Garantiza trazabilidad del proceso



Imagen creada por: copilot

"¡Felicidades! Has recorrido con compromiso y dedicación cada paso del macroproceso de Talento Humano. Hoy estás más que preparado para cerrar esta etapa y dar el siguiente gran paso como auxiliar, con las competencias, la actitud y la pasión que te convertirán en un valioso apoyo para cualquier equipo de trabajo. Estás listo para dejar huella, apoyar con pasión y crecer con cada experiencia. ¡Tu futuro comienza hoy y está lleno de grandes oportunidades! Este es solo el comienzo de todo lo que puedes lograr."

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Amaya, G. (2023). Prácticas modernas de selección de personal. *Revista Gestión Humana, 35*(1), 22–30.

Arias Galicia, F. (2017). *Administración de recursos humanos* (6.ª ed.). Trillas. Armstrong, M. (2017). *Armstrong's handbook of human resource management practice* (14th ed.). Kogan Page.

Bohlander, G., & Snell, S. (2020). *Administración de recursos humanos* (17.ª ed.). Cengage Learning.

Burbano, M. (2021). Evaluación del desempeño en entornos organizacionales. *Revista Colombiana de Psicología Organizacional, 12*(2), 45–63.

Chiavenato, I. (2018). *Introducción a la teoría general de la administración* (9.ª ed.). McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2021). *Gestión del talento humano* (4.ª ed.). McGraw-Hill Education.

Congreso de Colombia. (1994). *Ley 100 de 1993*. https://www.mintrabajo.gov.co

Congreso de Colombia. (2002). *Ley 789 de 2002*. https://www.funcionpublica.gov.co

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). *Manual de selección por competencias*. https://www.funcionpublica.gov.co

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). *Guía para la gestión de información del talento humano*. https://www.funcionpublica.gov.co

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). *Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG): Manual para la elaboración de informes de gestión institucional*. https://www.funcionpublica.gov.co

Dessler, G. (2020). *Administración de recursos humanos* (15.ª ed.). Pearson Educación.

Gómez-Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2016). *Gestión de recursos humanos* (6.ª ed.). Pearson Educación.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6.ª ed.). McGraw-Hill.

Herrera, A. (2021). Programas de bienestar laboral: impacto y gestión estratégica. *Revista Ciencias Administrativas, 10*(3), 89–104.

ICONTEC. (2018). *NTC ISO 9001:2015 – Sistemas de gestión de la calidad*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

ICONTEC. (2018). *NTC ISO/IEC 27001:2013 – Sistemas de gestión de seguridad de la información*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

ICONTEC. (2019). *NTC ISO 45001:2018 – Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Idalberto, C. (2019). *Recursos humanos: el capital humano de las organizaciones* (2.ª ed.). McGraw-Hill.

ISO. (2018). *ISO 30414: Human resource management — Guidelines for internal and external human capital reporting*. International Organization for Standardization.

Mejía, L., & Guerrero, S. (2020). *Estrategias de capacitación y desarrollo del talento humano*. Universidad de los Andes.

Milkovich, G. T., Newman, J. M., & Gerhart, B. (2016). *Compensación* (11.ª ed.). McGraw-Hill.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2020). *Lineamientos para la gestión de bases de datos en el sector público colombiano*. https://www.mintic.gov.co

Ministerio del Trabajo. (2023). *Guía para la elaboración de informes de gestión del talento humano en el sector público colombiano*. https://www.mintrabajo.gov.co

Ministerio de Trabajo de Colombia. (2015). *Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*. https://www.mintrabajo.gov.co

Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2021). *Human Resource Management* (15th ed.). Pearson Education.

Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2021). *Fundamentals of human resource management* (9th ed.). McGraw-Hill.

Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2022). *Tendencias Mundiales del Empleo 2022: Informe anual*. https://www.ilo.org

Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2023). *Gestión de recursos humanos y trabajo decente*. https://www.ilo.org

Organización Mundial de la Salud (OMS). (2021). *Entornos laborales saludables*. https://www.who.int

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2020). *Administración* (14.ª ed.). Pearson.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2021). *Cartilla de bienestar laboral*. https://www.sena.edu.co

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2021). *Cartilla de gestión documental en talento humano*. https://www.sena.edu.co

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2022). *Cartilla de formatos e informes en procesos de gestión del talento humano*. https://www.sena.edu.co

Suárez, C. (2019). Capacitación y desarrollo organizacional. *Revista Talento Humano, 7*(1), 12–28.

Torres, C. A., & González, P. M. (2021). Diseño de informes estratégicos de talento humano. *Revista Gestión y Desarrollo, 18*(2), 59–74. https://doi.org/10.5294/geda.2021.18.2.4

Torres, M. J., & Rodríguez, P. A. (2021). Diseño de bases de datos para procesos de gestión del talento humano. *Revista Ciencias Estratégicas, 29*(42), 87–103. https://doi.org/10.21676/16579573.4350

Universidad EAFIT. (2022). *Modelos de gestión del desempeño laboral*. https://www.eafit.edu.co

Universidad Nacional de Colombia. (2022). *Manual de procesos de talento humano*. https://unal.edu.co

Uribe, J. A. (2020). *Gestión estratégica del talento humano*. Ecoe Ediciones.

Werther, W. B., & Davis, K. (2019). *Administración de personal y recursos humanos* (8.ª ed.). McGraw-Hill.

Werther, W. B., & Keith, D. (2019). *Gestión del talento humano: estrategia y práctica* (9.ª ed.). McGraw-Hill.

METODOLOGÍA.

1. Para el desarrollo del presente trabajo, se utilizó la herramienta de inteligencia artificial Microsoft Copilot (GPT-4), la cual proporcionó apoyo en la generación de imágenes y estructuración de contenidos relacionados con los macroprocesos y procesos del área de talento humano. Esta herramienta fue empleada como asistente para la redacción, organización de ideas y búsqueda de conceptos clave, manteniendo siempre un criterio académico y validando la información con fuentes confiables.

2. Para el desarrollo del presente trabajo, se utilizó la herramienta de inteligencia artificial ChatGPT (GPT-4), desarrollada por OpenAI, la cual proporcionó apoyo en la estructuración de contenidos e ideas relacionadas con los macroprocesos y procesos del área de talento humano. Esta herramienta fue empleada como asistente para la redacción, organización temática, generación de explicaciones conceptuales y creación de imágenes ilustrativas sobre los temas abordados. Su uso se orientó al fortalecimiento del criterio académico, validando y complementando la información generada con fuentes confiables y pertinentes.