

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Objetivos

- Entender la responsabilidad de los líderes en el manejo del talento humano.
- Conocer un modelo de gestión por competencias, en una forma sencilla y ágil.
- Aprender a elaborar un perfil de un cargo con competencias para tener el personal correcto en la organización.
- Conocer métodos para identificar y evaluar competencias.
- Entender el proceso de selección y sus mejores prácticas.
- Conocer qué es una actividad de Assessment.
- Diseñar y practicar un Assessment.
- Aprender a realizar entrevistas profesionales para selección y desarrollo.

Temario

Módulo I. Contexto

- Entorno actual del talento humano
- Alineación de los procesos de talento humano con el negocio
- Orígenes y fundamentos de las competencias
- La estrategia del negocio y las competencias
- Cargos claves y cargos críticos

Módulo II. Importancia del perfil de un cargo

- Contenido del perfil de un cargo
- Identificación y evaluación de las competencias
- Identificación de competencias organizacionales
- Identificación de competencias específicas o de cargo
- Impacto de la motivación en la selección y el desarrollo

Módulo III. Assessment Center

- El proceso de selección
- El proceso de desarrollo
- Qué es un Assessment Center, sus ventajas y beneficios
- Diseño de un Assessment center
- Prácticas

Módulo IV. Entrevistas por competencias

- Cómo se desarrollan las entrevistas
- Entrevistas de Eventos conductuales e incidentes críticos
- Cómo formular las preguntas efectivas para evaluar competencias



- Práctica de entrevistas

Metodología

La metodología será activa y participativa. Exposiciones teóricas, ejercicios grupales, talleres, videos y juegos de roles.

Dirigido

Profesionales y líderes de diferentes áreas de las organizaciones, que tengan un rol de desarrollo del talento humano y que intervengan en procesos de selección de personal. Funcionarios de áreas de Talento Humano.

*No se requiere ser especialista en talento humano.

Conferencista

Luz Marina Villegas González

Comunicadora Social de la Universidad Javeriana, Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos en el Real Centro Universitario Escorial-María Cristina adscrito a la Universidad Complutense de Madrid, Diplomada en Gerencia Integral en la Universidad del Rosario y en Gestión Humana en la Universidad de la Sabana. Certificada por el Latin Training Center de la Florida en los programas de Management International: Managing People, People Business, Leading People, Developing Management Skills.

Conferencista y docente de las universidades Rosario, Sergio Arboleda, Sabana, CESA, Cámara de Comercio de Bogotá y ANIF. Consultora de empresas en temas de talento humano, coaching y habilidades gerenciales en empresas como Sena, Colsonitas, Directores, Ace Seguros, BCH, Colsubsidio, Caracol, Colfondos, Citibank, Compensar, ING, Cemex, Ecopetrol, BP Exploration, Coca Cola, Hospital Pablo Tobón Uribe, Fritolay, Roche, Colpatria, Filmtext, Banco Popular, entre otros.

Información general

Lugar: CESA

Fecha: próximamente

Intensidad: 14 horas

Horario: entre semana

Inversión: por confirmar

POLÍTICAS PARA RETIRO, RESERVA DE CUPO Y APLAZAMIENTO DE MÓDULOS

RETIRO ANTES DEL INICIO DEL PROGRAMA

Informes e inscripciones PBX: +571 339 53 11 - Bogotá
Email: info.formacionejecutiva@cesa.edu.co



Los participantes inscritos, que hayan efectuado el pago del programa, podrán retirarse antes del inicio del mismo, para lo cual deben enviar una solicitud por escrito al correo info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se realice el reembolso parcial del dinero cancelado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se devolverá el 80% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de retiro dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

RETIRO UNA VEZ INICIADO EL PROGRAMA (Aplica sólo para programas con intensidad horaria superior a 32 horas)

Para los programas que tengan una duración mayor a 32 horas, el retiro podrá efectuarse siempre y cuando no haya transcurrido más del 15% de las horas del programa. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se efectúe el reembolso parcial del dinero cancelado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se devolverá el 50% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de retiro dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

RESERVA DE CUPO

Los participantes inscritos, que hayan efectuado el pago del programa, y no puedan iniciar el mismo en las fechas establecidas, podrán reservar el cupo, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Participar cuando se vuelva a ofertar el programa, siempre y cuando éste sea programado en el mismo año en el que se efectuó el pago; no se podrán hacer traslados de un año al otro.
- En caso de que el mismo programa no se vaya a realizar nuevamente en el mismo año, el participante podrá abonar el monto pagado para inscribirse en otro programa de Formación Ejecutiva, pagando el excedente, si se trata de un programa de mayor valor. Para el caso en que el valor del nuevo programa sea menor al inicialmente cancelado por el participante, no se efectuarán devoluciones parciales de dinero.

La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.

La solicitud para reserva de cupo debe realizarse por escrito al correo electrónico info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo por el cual no podrá asistir y debe reservar el cupo. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el procedimiento.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de reservar el cupo dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

APLAZAMIENTO DE MÓDULOS (Sólo aplica para diplomados)

Transcurrido más del 15% de las horas totales del diplomado, el participante podrá optar por aplazar uno o más módulos y cursarlos posteriormente. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo indira.reyes@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del aplazamiento, con el fin de ser evaluada por la Coordinación Académica de Formación Ejecutiva.



Para este procedimiento se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, al solicitarse el reintegro, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.
- El participante debe asistir a los módulos pendientes, inmediatamente se vuelva a ofertar el programa.
- Para el reingreso, el participante deberá enviar un correo a indira.reyes@cesa.edu.co confirmando su asistencia.
- No aplica para aplazamiento de sesiones individuales, sólo para módulos completos de diplomados.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de reintegrarse, no habrá reembolso alguno de dinero.

POLÍTICAS DE CAMBIOS EN CONFERENCISTAS Y FECHAS

El CESA se reserva el derecho a realizar cambios de conferencistas y fechas, lo cual incluye reprogramación del programa en su totalidad.

En caso de no llegar al número de personas requerido, el programa será cancelado.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA

El cumplimiento de la metodología propuesta para cada curso, seminario o diplomado, y la asistencia, constituyen los requisitos indispensables para otorgar el certificado de asistencia al participante.

La metodología del programa podrá incluir, por parte del participante, la posibilidad de presentar trabajos/proyectos/exámenes de características que se especifiquen, dentro del plazo que al efecto se establezca.

En ningún caso la asistencia al programa podrá ser sustituida por presentación de trabajos o por clases supletorias dictadas por el docente a algunos de los participantes que hayan presentado ausencias a las sesiones regulares incluidas en el cronograma del programa.

Se expedirá el certificado de asistencia cuando se verifique la presencia activa del participante en el 85% de las horas programadas para el respectivo curso, seminario o diplomado. Las excusas de cualquier tipo no eliminarán las fallas. Ningún coordinador académico, docente o empleado del CESA está facultado para autorizar a un participante ausencias o retiro de las sesiones.