INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
13420112	CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.		
VERSIÓN:	1	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
DURACION MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	48 horas		48 horas
NIVEL DE FORMACIÓN:	COMPLEMENTARIA VIRTUAL		
JUSTIFICACIÓN:	La Gestión del Talento Humano en las organizaciones se ha convertido en una de las estrategias para el logro de su crecimiento y permanencia en el tiempo, de manera que ésta contribuya con el cumplimiento de su misión o propósito; es así como la gestión de las personas: su ingreso, desarrollo, compensación y control se conecta directamente con los objetivos organizacionales. Actualizarse en los procesos de contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral siguiendo las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización, así como interactuando con los entes externos con oportunidad y calidad, favorece la motivación de los candidatos para postularse a las vacantes publicadas por la empresa. Adicionalmente, genera la confianza del nuevo empleado al considerar el cumplimiento normativo realizado en el proceso administrativo de vinculación, posibilitando para la permanencia del colaborador en la organización y su desarrollo personal y profesional en el tiempo. En el contexto corporativo, la rigurosidad en el proceso administrativo de vinculación permite el blindaje jurídico de la organización y genera una imagen reputacional favorable. Este Programa de Formación Complementaria del SENA, es una estrategia de la capacitación orientada a afianzar las competencias del personal de apoyo (asistentes, auxiliares) responsable de estos procesos en las unidades de talento humano, para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en condiciones de eficiencia y eficacia, en beneficio de los empleados y la empresa. La formación inicia desde el proceso administrativo de vinculación, la gestión documental, los trámites para la contratación y afiliación al sistema de seguridad social, la apertura del expediente laboral y llega hasta las técnicas de validación del proceso y los planes de acción para su mejoramiento.		
REQUISITOS DE INGRESO:	Técnicos, Tecnólogos o Profesionales en áreas administrativas con funciones relacionadas con el proceso de vinculación de talento humano en las organizaciones. Cumplir con el trámite de selección definido por el centro de formación.		
DESCRIPCIÓN:			
CONTENIDO:	ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA. VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD		

Y NORMATIVA.
AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

ÁREA DE OCUPACIÓN:	Finanzas y Administración

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210201051	VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	
Experiencia laboral y/o especialización	
Competencias mínimas	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201051	1	VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RAP 1 ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y

PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

RAP 1
CONTRATACIÓN LABORAL: TIPOS, PRINCIPIOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, PERIODOS DE DURACIÓN CONTRACTUAL.
NORMATIVA: LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, DIRECTIVAS SOBRE SEGURIDAD SOCIAL.
SEGURIDAD SOCIAL: REQUISITOS, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE AFILIACIÓN.
RAP 2
DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN LABORAL: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN.
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRATAMIENTO DE DATOS.
DOCUMENTACIÓN: BÚSQUEDA DE FORMATOS Y REQUISITOS, RADICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN MEDIO FÍSICO Y DIGITAL, GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE AFILIACIÓN.
DATA.
INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, TÉCNICAS PARA BÚSQUEDA, MÉTODOS DE RECUPERACIÓN, TÉCNICAS DE SUMINISTRO, CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
RAP 3
DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES. AFILIACIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, SOPORTES ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA LABORAL, CONSTANCIAS, CONTRATO.
DOCUMENTOS PARA LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN: CERTIFICADOS DE AFILIACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.
LISTAS DE CHEQUEO Y HERRAMIENTAS DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD O GESTIÓN HUMANA.
RAP 4
DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE NOVEDADES: ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, HALLAZGOS.
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN: GENERACIÓN DE INFORMES, GRÁFICAS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DESVIACIONES, PLANES DE ACCIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP 1
RECONOCER LOS TRÁMITES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL.
IDENTIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL.
RAP 2
ELABORAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES.
DILIGENCIAR FORMATOS DE AFILIACIÓN.
ORGANIZAR LA HISTORIA LABORAL.
RAP 3
REVISAR LOS SOPORTES NECESARIOS PARA LA VINCULACIÓN.

COMPROBAR INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PREVIO ENVÍO AL ARCHIVO CENTRAL O CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.
RAP 4
~~TRAMITAR NOVEDADES DETECTADAS EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN.~~
ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMES DE NOVEDADES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP 1
PREPARA DOCUMENTOS LEGALES EXIGIDOS PARA LA VINCULACIÓN LABORAL, CON ECUANIMIDAD Y OBJETIVIDAD.
ACCEDE A PLATAFORMAS PARA LA AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL.
RAP 2
TRAMITA LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA.
APLICA PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL.
ORGANIZA DOCUMENTOS CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
UTILIZA SISTEMAS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA DE LAS HISTORIAS LABORALES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
RAP 3
CHEQUEA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS TRÁMITES DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
CONTROLA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA VINCULACIÓN LABORAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
RAP 4
CORRIGE LAS NOVEDADES DETECTADAS EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL.
PRESENTA INFORMES DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	ANA JASMINE SANMIGUEL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROTURÍSTICO.	02/08/2022
Autor	WILFER ALONSO ZULUAGA	INSTRUCTOR TÉCNICO EQUIPO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	02/14/2022
Autor	NORELA MARIA ARANGO	INSTRUCTOR	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	02/14/2022
Autor	HELKA LILIANA RINCON	VERFICADOR METODOLOGICO	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL HUILA	02/14/2022
Autor	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	02/14/2022
Autor	CATALINA HERNANDEZ	EQUIPO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	02/14/2022
Autor	MARIA CAMILA GARCIA SANTAMARIA	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	06/29/2022
Aprobació	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	14/02/2022