SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Instrumento de Evaluación – Cuestionario Prueba de Conocimientos

CENTRO DE FORMACIÓN:
REGIONAL:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico de Recursos Humanos
CÓDIGO Y VERSIÓN: 134200 V2
NOMBRE DEL PROYECTO: APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
FASE DEL PROYECTO: Ejecucion
ACTIVIDAD DE PROYECTO: Habilidad de generar un proceso de selección

COMPETENCIA: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

FECHA DE APLICACIÓN:
DURACIÓN DE EVALUACIÓN:
No. DE FICHA:
NOMBRE DEL APRENDIZ:
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:

INSTRUCCIONES:

Estimado Aprendiz: Es importante que lea la información suministrada en este instrumento de evaluación con atención, el objetivo es recoger, verificar y valorar sus conocimientos sobre la competencia y los resultados de aprendizaje establecidos.

Analice cuidadosamente cada uno de los ítems y responda el cuestionario, considerando las indicaciones en cada pregunta. Si requiere, solicite explicación sobre aquellas palabras o expresiones que no sean claras. Esta actividad evaluativa hace parte de su proceso de formación y permite valorar su grado de aprehensión del o los conocimientos asociados a la competencia.

CUESTIONARIO:

El presente cuestionario está relacionado con las hojas de vida corporativas, expediente o historia laboral, de allí que tiene como referentes:

La Circular 004 del 2033 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, cuyo asunto es la Organización de las Historias Laborales.
La Guía Técnica Colombiana GTC 185, cuyo propósito es brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones; Numeral 11 Hojas de vida.
El Instructivo I404-01, Organización y/o Actualización de Historias Laborales, del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá.

1. La historia laboral, es aquella carpeta en donde reposan, debidamente organizados, archivados y foliados cronológicamente, todos los antecedentes documentales de los servidores y ex servidores públicos de una entidad, asociados con su ingreso, permanencia y retiro del servicio.

a. Verdadero.____
b. Falso.____

Respuesta correcta opción A.

2. De acuerdo a la siguiente lista de chequeo, por favor señale Si o No el expediente de la Historia Laboral de un funcionario debe contener este tipo de documento.

ITEM	DOCUMENTO.	SI	NO
1.	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo		
2.	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo		
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo		
	Documentos de identificación		
3.	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		
4.	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo		
5.	Acta de posesión		
6.	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Judiciales o Penales		
7.	Certificado de Antecedentes Fiscales		
8.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios		
9.	Declaración de Bienes y Rentas		
10.	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)		
11.	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.		
12.	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.		
13.	Evaluación del Desempeño		
14.	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.		

Respuestas correctas. Todos son SI

3. La hoja de vida corporativa establece unos datos básicos que debe incluir. ¿En cuál de las siguientes opciones están completamente definidos?
   a. Número de identificación, lugar y fecha de nacimiento, género, estado civil, número de hijos, lugar de domicilio, número de teléfono.
   b. Número de identificación, lugar y fecha de expedición; lugar y fecha de nacimiento, género, estado civil, número de hijos, lugar de domicilio.
   c. Número de identificación, lugar y fecha de expedición; lugar y fecha de nacimiento, género, estado civil, número de hijos, lugar de domicilio, número de teléfono.

d. Lugar y fecha de expedición del documento de identidad; lugar y fecha de nacimiento, género, estado civil, número de hijos, lugar de domicilio, número de teléfono.

Respuesta correcta opción C.

4. Frente a la información académica, la siguiente apreciación es verdadera o falsa: "En esta información se incluyen los títulos académicos (técnico, tecnológico, profesional, maestría, doctorado o posdoctorado, según sea el caso), así como las fechas en que se obtuvo el o los títulos, del más reciente al más antiguo. Igualmente, la institución educativa en donde se graduó, el título académico obtenido, la fecha de graduación, país y ciudad"
   a. Verdadero.____
   b. Falso.____

Respuesta correcta opción A.

5. Registre Si o NO; Los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos relacionados con los documentos del expediente o historia laboral, deberán verificar que:

ITEM	VERIFICACIÓN.	SI	NO
1.	Los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción.		
2.	Su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.		
3.	Estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales.		
4.	El primer documento registre la fecha más antigua y el último refleje la más reciente.		
3.	Cada carpeta tenga como máximo 200 folios		
4.	La foliación sea consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.		
5.	Los documentos estén registrados en el formato de Hoja de Control.		
6.	Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.		
7.	Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido.		
8.	Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, cuenten con las medidas de seguridad.		
9.	Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, cuenten con las condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.		

Respuestas correctas: Todas son SI.

6. Frente a la información laboral, la siguiente apreciación es verdadera o falsa: "Incluir otros datos pese a que no siempre son relevantes para la organización, visas con las que cuenta, para cuáles países y fechas de vencimiento"
   a. Verdadero.____
   b. Falso.____

Respuesta correcta opción B.

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	Cada respuesta correcta da un valor de 16,66% , el aprendiz aprueba la evaluación si logra el 100%
	APROBADO ☐ DEFICIENTE ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR	FIRMA DEL APRENDIZ