52-9534

Ipiales, 2 de septiembre de 2020

Sr(a).
Viviana Andrea Rodriguez-asistente Seleccion- Capacitacion Y Bienestar
SUPERSERVICIOS DE NARIÑO S.A
Asis.contratacion@supergirosnarino.co
Pasto

Asunto: Contrato de Aprendizaje - Carta de fechas

Respetado empresario:

De acuerdo a su solicitud y para dar continuidad al proceso de contratación adelantado por su empresa, le informamos oficialmente los datos académicos y fechas de formación del aprendiz:

Tipo de Vinculación: Contrato de Aprendizaje

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aprendiz | Yenifer Alejandra Guerrero Guamialamag | | T.I.: 1193142324 |
| Especialidad | Tecnologo En Gestion Del Talento Humano | | |
| Ficha | 1694659 | Jornada | Mañana |
| Fechas | Etapa lectiva | De: 16/07/2018 hasta: 16/01/2020 | |
| | Etapa productiva | De: 17/01/2020 hasta: 15/07/2020 | |

Nota: Si el aprendiz según fechas de formación ya inicio su etapa productiva, los 6 meses de practica rigen a partir de la firma del contrato de aprendizaje.

El Perfil Ocupacional de la especialidad de Tecnologo En Gestion Del Talento Humano, es:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
- Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.
- Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.
- Resultados de aprendizaje etapa practica
- Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
- Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización.
- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.
- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
- Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
- Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

- Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
- Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.
- Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
- Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

En virtud de la naturaleza del contrato de aprendizaje, se suscribirá el contrato de aprendizaje de forma física y se procederá al registro del mismo en el aplicativo SGVA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, de ésta forma se evidencia el cumplimiento de la cuota asignada a la empresa. Así mismo, una copia de dicho contrato debe ser entregada al aprendiz para control y seguimiento del proceso de aprendizaje.

Para mayor información, por favor comunicarse al Centro de Formación CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL -IPIALES- en el teléfono 7734240 Ext. 72230-3166872825 o al correo electrónico jsunigarro@sena.edu.co

El SENA agradece su compromiso y responsabilidad con la formación integral de nuestros aprendices, que les permite contar con una mejor calidad de vida.

Cordialmente,

JOHANA DEL SOCORRO UNIGARRO CEBALLOS
Profesional Líder Contrato de Aprendizaje