***PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES CUOTA SENA***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** |  |
| **Aprobó:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Describir detalladamente las actividades referentes al procedimiento para la selección de practicantes cuota SENA. |
|
| **ALCANCE** | Desde solicitud de practicantes cuota SENA hasta la contratación de los mismos |
| **MARCO NORMATIVO** | Ley 789 de 2002  Decreto 1072 de 2015 donde se compilaron los siguientes decretos: Decreto 933 de 2003, Decreto 2585 de 2003, Decreto 3769 de 2004, Decreto 620 de 2005, Decreto 4642 de 2005, Decreto 4690 de 2005, Decreto 451 de 2008, Decreto 1779 de 2009, Decreto 1779 de 2009, Decreto 2978 de 2013.  Acuerdo 0015 de 2003  Acuerdo 0023 de 2005  Acuerdo 0009 de 2005  Acuerdo 0008 de 2008  Acuerdo 0011 de 2008  Acuerdo 0004 de 2012  Acuerdo 0004 de 2014  Directriz Jurídica 0026 de 2006  Circular 0132 de 2009  Circular 0145 de 2013  Circular 0168 de 2015 |
| **DEFINICIONES** | **Prueba psicotécnica:** Las pruebas psicotécnicas son técnicas objetivas que sirven para detectar [aptitudes](https://www.psicopol.com/pruebas-psicotecnicas/test-de-aptitudes), [personalidad](https://www.psicopol.com/pruebas-psicotecnicas/test-de-personalidad) y competencias. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | Prueba de conocimiento (diseño gráfico, soporte técnico)  Resolución N° 028 del 17 de junio de 2013 por medio de la cual se establecen los parámetros y procedimientos administrativos para la vinculación de personal docente y administrativo de la Universidad de Manizales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Psicólogo (a) organizacional | Solicitar hojas de vida (llamada telefónica, correo electrónico) a entidades encargadas de la formación de estudiantes (SENA, Andap, Cruzada Social, ABS, Politécnico) |
| 2. | Psicólogo (a) organizacional | Recibir las hojas de vida (físicas y por correo electrónico) |
| 3. | Psicólogo (a) organizacional | Verificar en el SGVA si el aspirante está habilitado para ser contratado |
| 4. | Psicólogo (a) organizacional, encargado del área de T.I. de realizar los exámenes de conocimiento | Aplicar y calificar las pruebas psicotécnicas y de conocimiento |
| 5. | Psicólogo (a) organizacional | Notificar a la entidad y a la persona si fue seleccionado (a) |
| 6. | Psicólogo (a) organizacional | Solicitar documentos para vinculación según Resolución 028 del 17 de junio de 2013 |
| 7. | Psicólogo (a) organizacional, profesional seguridad social | Recibir, revisar y entregar documentos al área de nómina, contratación y seguridad social en los tiempos establecidos. |
| 8. | Psicólogo (a) organizacional | Enviar listado de ingreso de aprendices a seguridad social, nómina, contratación y seguridad y salud en el trabajo con los siguientes datos para ingreso y examen de entrada: nombre, cédula, celular, correo electrónico, fecha de ingreso, fecha de terminación, centro de utilidades donde realizará la práctica) |
| 9. | Psicólogo (a) organizacional | Ingresar y registrar en SGVA (caprendizaje.sena.edu.co) la ficha de ingreso de los aprendices elegidos (ver instructivo) |
| 10. | Psicólogo (a) organizacional | Registrar contrato en la plataforma SGVA (caprendizaje.sena.edu.co) |
| 11. | Psicólogo (a) organizacional, profesional contratación | Enviar al profesional de contratación las minutas que da el SGVA para firma del rector |
| 12. | Psicólogo (a) organizacional | Guardar documentación de cada aprendiz en carpeta A-Z |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización de procesos Desarrollo Humano | DH-CRT-001 |