



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**FORMATO NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL**

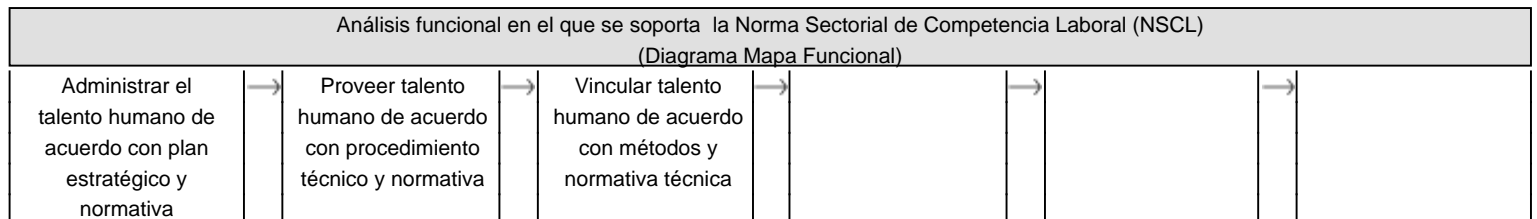
Título de la Norma Sectorial de Laboral (NSCL)	Vincular talento humano de acuerdo con métodos y normativa técnica			Código NSCL:	210201060
				Versión NSCL:	1
Estado Producto	Proyecto	Avalado	Aprobado	Fecha de publicación (dd/mm/aaaa):	/ /
	X			Fecha de revisión:	/ /
Fecha de Aprobación Consejo Directivo Nacional del SENA (dd/mm/aa)	/ /			No. Acta de Aprobación Consejo Directivo Nacional del SENA	

Mesa Sectorial	TALENTO HUMANO			Código Mesa	10201
Regional	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

Norma Sectorial de Competencia Laboral (estado)	Actualización		Nueva	X	
Ámbito de la Norma Sectorial de Competencia Laboral:					

Esta norma reemplaza a la (s) norma (s)			
Código	Versión	Mesa Sectorial	Nombre de la Norma Sectorial de Competencia Laboral
210201051	1	10201 - TALENTO HUMANO	Vincular personal de acuerdo con normativa

Esta norma toma como referente la norma o unidad de competencia:				
Código	Versión	Nombre de la Norma/Unidad de Competencia Internacional	Organismo/entidad	Link



Términos Técnicos Utilizados	
Nombre	Definición
No aplica	No aplica

Actividades Clave Las acciones fundamentales que se desarrollan para cumplir con la función son:		Consecutivo	Criterios de Desempeño específicos Los resultados esenciales de la actividad
1	Tramitar contrato	1.1	La entrega del listado de requisitos corresponde con procedimiento técnico y tipo de vinculación
		1.2	La constatación de requerimientos está acorde con procedimiento técnico y condiciones de vinculación
		1.3	La relación de datos está acorde con procedimiento técnico y condiciones de vinculación
		1.4	El diligenciamiento de la minuta contractual está acorde con procedimiento técnico y condiciones de vinculación
		1.5	El chequeo de la minuta contractual corresponde con técnica de análisis y parámetros legales
		1.6	El ajuste del contenido corresponde con procedimiento técnico y parámetros legales
		1.7	La aprobación contractual corresponde con procedimiento técnico y manuales operativos
		1.8	El enlistado de personal corresponde con procedimiento técnico y manuales operativos
		1.9	El detallado de especificaciones está acorde con procedimiento técnico y tipo de vinculado
2	Conformar expediente laboral	2.1	La selección de insumos cumple con manual operativo y normas técnicas
		2.2	La acomodación de elementos cumple con manual operativo y normas técnicas

		2.3	El ingreso de datos laborales está acorde con manual operativo y tipo de sistema
		2.4	La clasificación de documentos de ingreso corresponde con técnica de análisis y manual operativo
		2.5	El cotejo de documentos de ingreso está acorde con procedimiento técnico y condiciones de vinculación
		2.6	La distribución de documentos laborales cumple con manual operativo y normas técnicas
		2.7	La asignación de espacio está acorde con procedimiento técnico y técnicas de conservación
		2.8	La asociación de soportes laborales está acorde con técnicas de almacenamiento de información y tipo de sistema
3	Procesar requerimientos de afiliaciones	3.1	La consulta de componentes prestacionales corresponde con procedimiento técnico y tipo de afiliación
		3.2	La confrontación de aportes sociales corresponde con procedimiento técnico y tipo de afiliación
		3.3	La confirmación del estado está acorde con procedimiento técnico y tipo de afiliación
		3.4	El contacto de operador sistema corresponde con procedimiento técnico y tipo de afiliación
		3.5	La descripción de información laboral está acorde con procedimiento técnico y tipo de afiliación
		3.6	La correlación de información laboral está acorde con técnicas de análisis y tipo de afiliación
		3.7	El envío de información laboral corresponde con procedimiento técnico y tipo de operador

Criterios de desempeño generales		Consecutivo	Aplica (Relacione el No de la actividad)	No aplica	Descripción Los resultados esenciales que aplican a toda la función son:
A	Gestión de riesgos	1		X	
		2		X	
B	Seguridad y salud en el trabajo	1	1, 2, 3		El cambio de posturas cumple con técnicas de ergonomía y normativa de seguridad y salud en el trabajo
		2	1, 2, 3		El uso de elementos de protección cumple con protocolos de bioseguridad y normativa de seguridad y salud en el trabajo
C	Gestión ambiental	1	1, 2, 3		El manejo de recursos cumple con procedimiento técnico y normativa ambiental
		2		X	
D	Gestión de la información	1	1, 2, 3		La confidencialidad de información está acorde con procedimiento técnico y técnicas de protección de datos
		2		X	
E	Otros	1	1, 2, 3		La notificación de requerimientos está acorde con técnicas comunicación y protocolos del proceso
		2	1, 2, 3		El empleo del lenguaje corresponde con técnicas comunicación y protocolos del proceso

Conocimientos esenciales:	
Los conocimientos aplicados en el desarrollo de la función son: (Asociar los conocimientos con los criterios de desempeño, según corresponda)	
a. Expediente laboral: generalidades, características de historia laboral, normativa técnica documental, técnicas de manejo, técnicas de confidencialidad de la información, técnicas de almacenamiento, tipos de soporte (1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8)	
b. Normativa de seguridad y salud en el trabajo: generalidades, protocolos de bioseguridad, tipos de elementos de protección, técnicas de ergonomía (B1, B2)	
c. Proceso contractual: generalidades, normativa técnica, procedimiento técnico, tipos de formatos, tipos de minutas, actores, tipos de herramientas tecnológicas, características de buenas prácticas (1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7)	
d. Proceso de vinculación de talento humano: generalidades, tipos, fases, normativa técnica laboral, procedimiento técnico, técnicas de validación de la información, tipos de novedades, características y requisitos del perfil de cargo, formatos (1.1, 1.2, 1.3, 1.8, 1.9, E1, E2)	
e. Sistema de aportes y prestaciones sociales: generalidades, tipos, operadores técnicos, técnicas de consulta de información, proceso técnico de afiliación, fórmulas de liquidación del sistema, tipos de pagos y recaudos (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7)	
f. Normativa ambiental: generalidades, técnicas de manejo de recursos (C1)	
g. Gestión de la comunicación: generalidades, técnicas, técnicas de lenguaje, técnicas de redacción, técnicas de confidencialidad, técnicas de protección de datos (D1, E1, E2)	

Evidencias Requeridas		
El desarrollo competente de la función se demuestra a través de: (Asociar las evidencias con los criterios de desempeño, según corresponda):		
Evidencias de Desempeño	Directo:	1. Validación de requerimientos de ingreso (1.1., 1.2., B.1., B.2.)
		2. Estructuración del contrato (1.3., 1.4., D 1.)
		3. Formalización del contrato (1.5., 1.6., 1.7., C.1.)

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
FORMATO NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL**

	4. Reporte de vinculación (1.8., 1.9., E.1., E.2.)
	5. Apertura de historia laboral (2.1., 2.2., 2.3., C.1., E.1.)
	6. Organización de documentos laborales (2.4., 2.5., 2.6., B.1., B.2.)
	7. Disposición de soportes laborales (2.7., 2.8., C.1., D.1., E.2.)
	8. Verificación del estado de afiliación (3.1., 3.2., 3.3., B.1., C.1., E.1.)
	9. Remisión de información laboral (3.4., 3.5., 3.6., 3.7., B.2., D.1., E.2.)
	De producto:
10. Contrato formalizado (1.4., 1.5., 1.6., 1.7., B.1., D.1., E.1.)	
11. Expediente laboral (2.4., 2.5., 2.6., B.2., C.1.)	
12. Informe de afiliaciones (3.5., 3.6., 3.7., E.2.)	
Evidencias de Conocimiento	1. Normativa de seguridad y salud en el trabajo: generalidades, protocolos de bioseguridad, tipos de elementos de protección, técnicas de ergonomía (B.1., B.2.)
	2. Normativa ambiental: generalidades, técnicas de manejo de recursos (C.1.)

Equipo de recolección de información preliminar a nivel interno SENA:

Experto	Centro de Formación	Regional

En la elaboración/actualización de la Norma participaron en Comité Técnico de normalización:

Experto	Cargo	Empresa / Organización	Ciudad
PAOLA ANDREA VARGAS GUTIÉRREZ	SUBDIRECTORA JURÍDICA	ACIET ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL TECNOLÓGICA O UNIVERSITARIA	BOGOTÁ D.C.
YULY MARCELA GIRALDO GÓMEZ	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	VERITEST SAS	BOGOTÁ D.C.
DIEGO FERNANDO CORREDOR LAITON	COORDINADOR SIG	VERITEST SAS	BOGOTÁ D.C.
IVÁN DARÍO ROJAS LOPERA	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	RYR CONSULTORES ASOCIADOS EDUCATIVOS	BOGOTÁ D.C.

En la validación técnica participaron representantes de:

Experto	Cargo	Empresa / Organización	Ciudad

La norma fue avalada en el Consejo Ejecutivo de la Mesa Sectorial conformado por Representantes de:

Nombre de la Organización	Nombre del Integrante del Consejo Ejecutivo	Rol en el Consejo Ejecutivo	Ciudad

La orientación metodológica de elaboración/actualización estuvo a cargo de:

Experto	Centro de Formación	Regional
MARISOL SAAVEDRA BARRERA	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DISTRITO CAPITAL

La orientación en la validación técnica estuvo a cargo de:

Experto	Centro de Formación	Regional

La orientación en Verificación Metodológica	EMILSEN DEL CARMEN CALDERON LOPEZ - ANGELLY VILLAMARIN QUEMBA - GRACE ALEJANDRA RUBIANO VENEGAS
---	---



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
FORMATO NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL

Secretario Técnico Mesa Sectorial

Experto	Centro de Formación	Regional
WAYNE ANTHONY TRIANA ALBIS	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DISTRITO CAPITAL

Control de Cambios (aplica a partir de la segunda versión de la norma sectorial de competencia laboral)

Tipo de Cambio	Síntesis Cambio Realizado

• Reemplaza a: Código: 210201051 Versión: 1 Título de la Norma: Vincular personal de acuerdo con normativa.