

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	VINCULACIÓN DE APRENDICES		FI-GE-PR-23
			Versión 1
			28/03/2023
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

VINCULACIÓN DE APRENDICES

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	VINCULACIÓN DE APRENDICES		FI-GE-PR-23
			Versión 1
			28/03/2023
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para la vinculación de Aprendices, según las modalidades establecidas por la institución y las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por la Dirección de Talento Humano y las dependencias, relacionadas con el procedimiento de contratación de Aprendices, el cual inicia cuando los Directores y/o Jefes de las diferentes unidades determinan las necesidades de personal de Aprendices para la realización de las distintas actividades u oficios desarrollados en sus áreas, y termina cuando el Profesional Administrativo remite la carpeta de hoja de vida a la Auxiliar de Gestión documental para que sea archivada y el Coordinador de Selección y Desarrollo envía copia de los contratos de Aprendices al SENA.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Director de Talento Humano**, por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento establecido.
- ✓ **Coordinador de relaciones laborales**, por operacionalizar el procedimiento, sistematizar y archivar los documentos generados durante su desarrollo.
- ✓ **Coordinador de Selección y Desarrollo**, por realizar los trámites de la inducción de aprendices.
- ✓ **Coordinador de Nómina y Seguridad Social**, por supervisar el ingreso del nuevo empleado en el sistema de autoliquidación, dar curso a los respectivos trámites para el correcto ingreso en el sistema de nómina y devolver la carpeta al Coordinador de Relaciones Laborales para que este dirija la entrega de la misma al archivo de Talento Humano.
- ✓ **Profesional Administrativo**, por remitir la carpeta al archivo de Talento Humano.
- ✓ **Director/Jefe de cada dependencia y Decanos**, por determinar las necesidades del personal Aprendiz, realizar seguimiento y evaluación al trabajo desarrollado por este.
- ✓ **Aprendices**, por hacer entrega de los siguientes documentos: hoja de vida en el formato estipulado, afiliación a EPS y ARL, certificación de cuenta bancaria, foto, carta de presentación, declaración juramentada y soportes de estudios; además de asistir a la inducción y realizarse el examen médico de ingreso.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	VINCULACIÓN DE APRENDICES		FI-GE-PR-23
			Versión 1
			28/03/2023
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Contrato de Aprendiz:** La Ley 789 de 2002 establece en su artículo 30 que el contrato de aprendizaje es *“una forma especial dentro del Derecho Laboral, en donde se desarrolla un proceso teórico – práctico, cuyo objetivo es facilitar la capacitación en ciertas ocupaciones y así lograr la formación integral del aprendiz”*.
- 4.2. **Autoliquidación:** Proceso mediante el cual las empresas calculan el valor que, por concepto de cotizaciones, deben pagar a las EPS y ARL
- 4.3. **Inducción:** Es el conjunto de actividades desarrolladas con miras a guiar y familiarizar al APRENDIZ, para que su incorporación a la Institución sea exitosa.
- 4.4. **Relación de Aprendizaje:** El Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.6.3.1. establece que, la relación de aprendizaje tiene las siguientes características esenciales: a) La finalidad es la de facilitar la formación profesional metódica y completa requerida en un oficio, actividad u ocupación; b) La formación se recibe a título estrictamente personal; c) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje, por lo cual, no es salario; d) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; e) La duración máxima es de dos (2) años.

5. DESARROLLO

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES DE LA CONTRATACIÓN

1. **Determinar e informar las necesidades de personal Aprendiz:** Los Directores, Jefes de las unidades académicas y administrativas y Decanos determinan las necesidades de personal Aprendiz para el desarrollo de las distintas actividades u oficios en sus respectivas áreas, posteriormente se envía un comunicado o se realiza la solicitud vía telefónica a la Dirección de Talento Humano para realizar la requisición de personal Aprendiz. Si el personal requerido es del externo de la Universidad pasa al 2do punto, en caso de que sea de la Universidad se continúa con el punto 6to.
2. **Solicitar personal aprendiz:** El Coordinador de Selección y desarrollo solicita a las instituciones avaladas por el SENA, candidatos de las diferentes especialidades que requiere la Universidad.
3. **Recepción de Hojas de Vida:** El Coordinador de Selección y Desarrollo recibe las hojas de vida enviadas por las Instituciones avaladas por el SENA y se las remite a los solicitantes a través del correo institucional.
4. **Escoger personal aprendiz del SENA:** El Jefe, Director de la dependencia y/o Decano estudia las hojas de vida enviadas por el Coordinador de Selección y Desarrollo y escoge

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	VINCULACIÓN DE APRENDICES		FI-GE-PR-23
			Versión 1
			28/03/2023
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

al aprendiz de acuerdo con el perfil requerido, posteriormente informa al Coordinador de Selección y Desarrollo, cuáles fueron los elegidos.

5. **Comunicar cuales aprendices fueron seleccionados:** El Coordinador de Selección y Desarrollo comunica a través de correo electrónico a las instituciones avaladas por el SENA, cuáles fueron los aprendices escogidos.
6. **Escoger personal aprendiz de los programas de la Universidad:** El Coordinador de Selección y Desarrollo solicita estudiantes en práctica (aprendices) a los programas de la Universidad quienes estudian las hojas de vida de los estudiantes y escogen al Aprendiz o Aprendices de acuerdo con el perfil requerido enviándole al Coordinador de Selección y Desarrollo las hojas de vida escogidas.
7. **Trámites Notariales:** El Coordinador de Selección y Desarrollo informa a los Aprendices seleccionados para que realicen los trámites notariales ordenado por la ley 789 de 2002.
8. **Diligenciar formato de afiliación a la EPS:** El Coordinador de Relaciones Laborales, recepciona los documentos solicitados para las respectivas afiliaciones al sistema de salud y riesgos laborales, los cuales anexa posteriormente a la carpeta de la hoja de vida.
9. **Abrir cuenta de ahorro:** El Coordinador de Relaciones Laborales, entrega al Aprendiz, una autorización firmada por el Director de Talento Humano, con la que va a aperturar su cuenta de ahorros en uno de los bancos seleccionados para tal fin.
10. **Elaborar contrato:** El Coordinador de Relaciones Laborales ingresa los datos del Aprendiz en la plataforma "Caprendizaje del SENA" y genera el contrato de aprendizaje SENA de acuerdo con las condiciones que especifica el gobierno para este fin, aplicando el mismo contrato para los aprendices institucionales.

Nota 3: El contrato de aprendizaje tendrá un término máximo de dos (2) años, contados a partir de la suscripción de este. Se debe recordar que, aun cuando el diseño curricular de un programa supere el tiempo anterior, el contrato de aprendizaje no se podrá suscribir por un plazo mayor al establecido en la norma (2 años).
11. **Abrir Carpeta de hoja de vida:** El Coordinador de Relaciones Laborales, abre una carpeta para la hoja de vida del Aprendiz.
12. **Firmar y archivar contrato:** El contrato se hace firmar por el Aprendiz, se envía a la Oficina Jurídica, para visto bueno del Director Jurídico y posterior firma del Representante Legal, luego de este trámite, es devuelto a Talento Humano y el Coordinador Administrativo elige un ejemplar del contrato para la hoja de vida y el otro ejemplar lo entrega al Aprendiz.
13. **Incluir datos en Nómina y Seguridad Social:** El Coordinador de Relaciones Laborales entrega la carpeta con la hoja de vida del Aprendiz debidamente diligenciada al profesional de Nómina y Seguridad Social, el cual realiza los trámites de inclusión en el software de nómina y afiliación a la EPS, luego se remite la carpeta al Coordinador de

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	VINCULACIÓN DE APRENDICES		FI-GE-PR-23
			Versión 1
			28/03/2023
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

Nomina y Seguridad Social, para que este corrobore que la información ingresada sobre al Aprendiz este correcta.

14. Archivar carpeta de hoja de vida: El Coordinador de Nómina y Seguridad Social devuelve la hoja de vida al Profesional de Nómina y Seguridad Social, quien a su vez devuelve la hoja de vida al Coordinador de Relaciones Laborales para que este efectúe la última revisión del expediente validando mediante la lista de chequeo que se cumpla con la documentación mínima requerida (copia de afiliación a la EPS, certificación bancaria, contrato firmado etc.) y una vez revisada, la entrega al Profesional Administrativo.

El Profesional Administrativo relaciona la recepción del expediente en el formato de registro y control del proceso de contratación y posteriormente entrega la carpeta completa al Auxiliar de Gestión Documental para el respectivo archivo de la misma.

15. Presentar al aprendiz al equipo de trabajo y enseñarle las instalaciones: El jefe inmediato presenta al aprendiz el equipo de trabajo de la sección donde desempeña sus funciones y le enseña la localización de las instalaciones.

16. Indicar características de su trabajo específico: El jefe inmediato explica las características del trabajo específico al aprendiz.

17. Evaluación y seguimiento del aprendiz: El Jefe inmediato diligencia y entrega el formato de autoevaluación de aprendices suministrado por el SENA donde evalúa el desempeño del Aprendiz.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Código Sustantivo del Trabajo
- Artículo 46 subrogado por el artículo .3° de la Ley 50 de 1.990, numerales 1 y 2
- Artículo 101 del Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 30 de 1992
- Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal
- Decreto 2351 de 1965
- Decreto 1075 de 2015
- Reglamento Interno de Trabajo
- Artículos 93, 94 y 95
- Norma ISO 9001:2015
- Artículo 32 de la Ley 789 de 2002
- Ley 1822 de 2017
- Acuerdo 15 de 2003
- Artículo 5. Circular 132 de 2017
- T-174 de 2011
- Ley 789 de 2002
- Decreto 1072 de 2015

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	VINCULACIÓN DE APRENDICES		FI-GE-PR-23
			Versión 1
			28/03/2023
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Formato de afiliación a EPS	Físico	Restringido	Hoja de vida	Profesional de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Formatos de afiliación ARL	Físico	Restringido	Hoja de vida	Profesional de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Carta de presentación	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
N.A	Certificación de cuenta bancaria	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
N.A	Formato hoja de vida	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
N.A	Formato de evaluación y seguimiento	Físico	Restringido	Hoja de vida	Jefe inmediato	permanente	permanente