 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN TIEMPO DE SERVICIO		CÓDIGO
	SUBPROCESO (NOMBRE) PROCESO (NOMBRE)		VERSIÓN 1 FECHA 30-12-14 PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, y tramite de los Certificados de tiempo de Servicio, que ejecuta la División de Personal, con el proposito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones

2. ALCANCE:

La expedición de Certificaciones, inicia con la fase de recepción de la Solicitud del Funcionario y Exfuncionario que incluye la clasificación y traslados de Solicitudes a las Dependencias sí es el caso; continua con la elaboración del Certificado; y termina con la Aprobación y firma de la Jefe de la División del Personal; y el Alistamiento y entrega de los Documentos.

3. NORMAS:

Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 5 de 1992


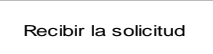
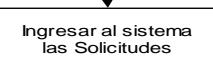

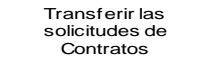
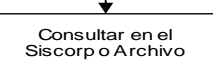
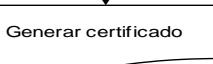
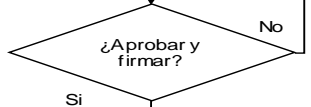
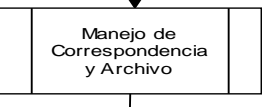
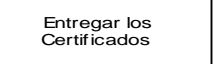
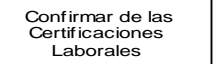

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

HOJA DE VIDA: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o Candidatos al empleo.

ANEXOS: Es la parte que complementa a la Hoja de vida y que tiene relación con el contenido referente a: soportes, Certificados, resoluciones, memorandos, estudios etc.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <p>INICIO</p>			
2	 <p>Recibir la solicitud</p>	Recepcionar la solicitud de los funcionarios y ex-funcionarios de la Corporación	División Personal de Secretaria Ejecutiva	Solicitud
3	 <p>Ingresar al sistema las Solicitudes</p>	Organizar las solicitudes de UTL y de Funcionarios; ingresar al sistema dando el tramite correspondiente a las certificaciones de tiempo de Servicio	División Personal de Mecánografo	Solicitud
	 <p>¿Distribuir las solicitudes?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	¿Distribuir las solicitudes? Si; pasa a la actividad N°4 No; pasa a la actividad N°5	División Personal de Mecánografo	Solicitud
4	 <p>Transferir las solicitudes de Contratos</p>	Entregar las Solicitudes de Contratos a División Jurídica .	División Personal de Mecánografo	Solicitud
5	 <p>Consultar en el Siscorp o Archivo</p>	Verificar en el Sistema(Siscorp) o en el Archivo Físico las con novedades de las solicitudes de la Hoja de Vida referente a: Acta de posesión y Fecha; Resolución y fecha, Cargo, Dependencia, valor del salario, fecha de vinculación y desvinculación del funcionario.	División Personal de Mecánografo	Hojas de vida
6	 <p>Generar certificado</p>	Realizar el certificado de acuerdo a las novedades que se registra en el Sistema (Siscorp o en el Archivo Físico	División Personal de Mecánografo	Certificados
	 <p>¿Aprobar y firmar?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°7 No; regresa a la actividad N°6	División Personal de Jefe de la División	Certificados
7	 <p>Manejo de Correspondencia y Archivo</p>	Archivar copia de Certificado, como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	División Personal de Mecánografo	Certificados
8	 <p>Entregar los Certificados</p>	Hacer entrega del certificado manera personal en la División de Personal	División Personal de Mecánografo	Certificados
9	 <p>Confirmar de las Certificaciones Laborales</p>	Recepcionar las llamadas de los diversos entes Financieros para la confirmación de datos	División Personal de Mecánografo	
10	 <p>FIN</p>	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN TIEMPO DE SERVICIO		CÓDIGO
	SUBPROCESO (NOMBRE) PROCESO (NOMBRE)		VERSIÓN 1 FECHA 30-12-14 PÁGINA 3 de 3

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal