 <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 SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	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; continúa con la elaboración del Certificado; y termina con la aprobación y firma del Jefe de la División de Personal; y el alistamiento y entrega del mismo.

3. NORMAS:

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

CERTIFICACIÓN TIEMPO DE SERVICIO: Es un documento expedido por la División de Personal de la Cámara de representantes, en el cual se relacionan los aspectos a la vinculación laboral de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.

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:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

**CAMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN DE PERSONAL**


**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN TIEMPO DE
SERVICIO
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: GESTIÓN DE APOYO**

CÓDIGO	
VERSIÓN	2
FECHA	18-07-2017
PÁGINA	2 de 3

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recibir la Solicitud	Recepcionar la solicitud de los funcionarios y ex-funcionarios de la Corporación	<i>División de Personal</i> Mecánografa y/o contratista	Solicitud
3	Ingresar al sistema las Solicitudes	Organizar las solicitudes de UTL y de funcionarios y exfuncionarios ; ingresar al sistema dando el tramite correspondiente a las certificaciones de tiempo de Servicio	<i>División de Personal</i> Mecánografa y/o Contratista	Solicitud
4	Consultar en Kactus y/o Archivo Físico	Verificar en el Sistema o en el Archivo Físico las novedades de la Hoja Vida referente a: Acta de Posesión y Fecha; Resolución y Fecha, Cargo, Dependencia, Valor del Salario, Fecha de Vinculación y Desvinculación del Funcionario.	<i>División de Personal</i> Mecánografa y/o Contratista	Hojas de vida
5	Generar Certificado	Realizar el certificado de acuerdo a las novedades que se registra en el Sistema Kactus o en el Archivo Físico	<i>División de Personal</i> Mecánografa y/o Contratista	Certificados
	¿Aprobar y Firmar?	Si; pasa a la actividad N° 6 No; regresa a la actividad N° 5	<i>División de Personal</i> Jefe de la División	Certificados
6	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar copia de Certificado, como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	<i>División de Personal</i> Mecánografa y/o Contratista	Certificados
7	Entregar los Certificados	La División de Personal hace entrega del Certificado al Peticionario	<i>División de Personal</i> Mecánografa y/o Contratista	Certificados
8	Confirmación de las Certificaciones Laborales	Recepcionar las llamadas de los diversos entes Financieros para la confirmación de datos	<i>División de Personal</i> Mecánografa y/o Contratista	
9	FIN	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN TIEMPO DE SERVICIO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	3 de 3	

(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:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal