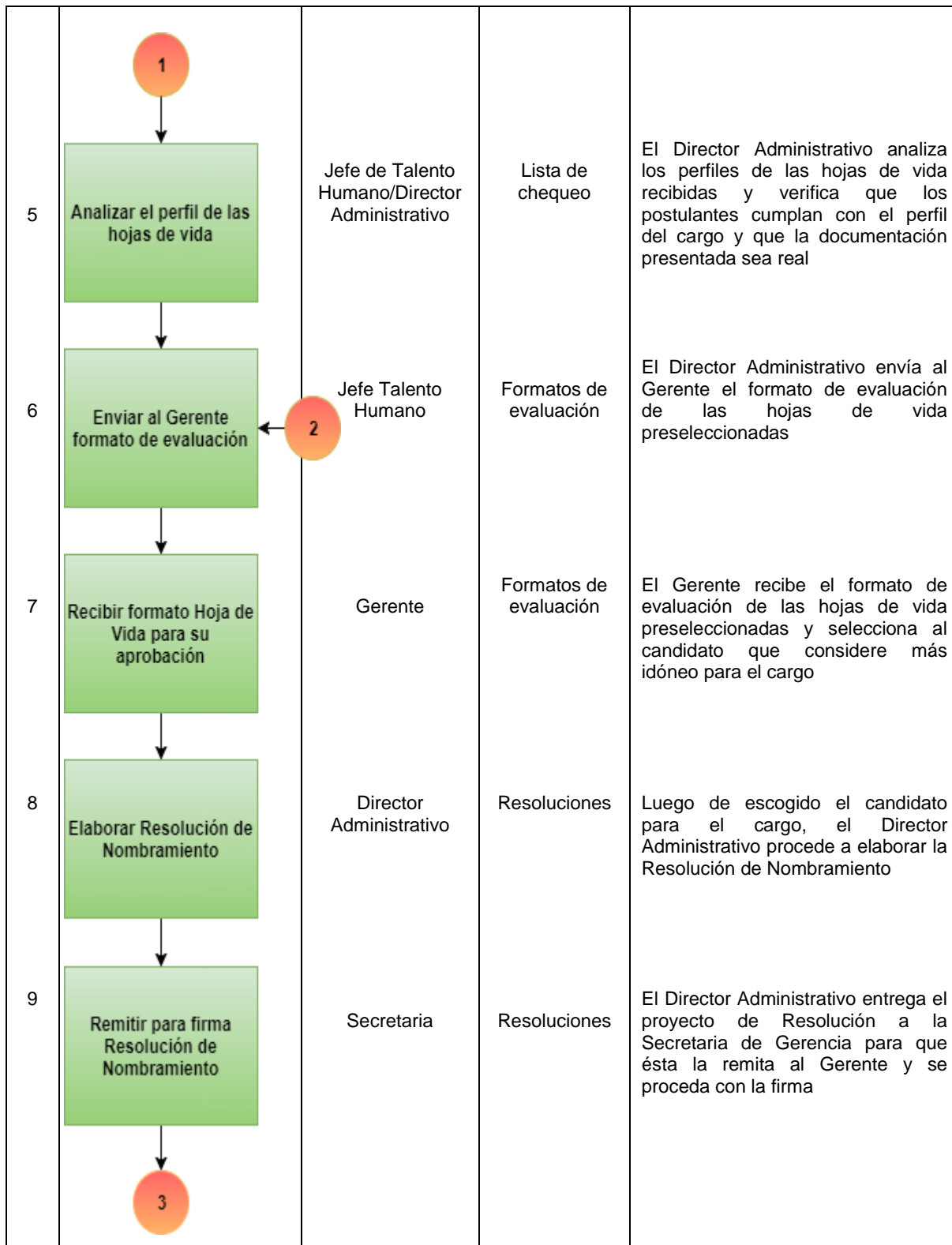
	PROCESO	Gestión Humana	CODIGO	GHPD01
	PROCEDIMIENTO	Ingreso al Servicio	VERSION	01
			PÁGINA	167
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO	Director Administrativo			
OBJETIVO	Seleccionar, incorporar y mantener el personal idóneo para ocupar un cargo en la nómina de la Entidad, de libre nombramiento y remoción.			
ALCANCE	La Gestión de Ingreso al servicio inicia con la solicitud de la necesidad de personal, por parte de la oficina que lo requiere, atraviesa por la selección del personal idóneo y finaliza con la incorporación del mismo a la entidad.			
GENERALIDADES	El procedimiento gestión de ingreso al servicio se da por cumplimiento de la normatividad de los funcionarios públicos de libre nombramiento o para provisionalidad. No corresponde al personal de carrera y/o contratistas, el cual se cumple con el procedimiento de jurídica de contratación de prestación de servicios.			
MARCO NORMATIVO				
NORMA	TEMA			
Constitución Política de Colombia 1991	Constitución Política de Colombia 1991			
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.			
Resolución 580 de 1999	Por medio de la cual se actualizan los Formatos únicos de Hoja de Vida para personas naturales y jurídicas, el Formulario único de Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada y se dictan otras disposiciones.			
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones			
Ley 970 de 2005	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas.			
Decreto Ley 785 de 2005	Establece que las entidades territoriales deben fijar en sus Manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, para el ejercicio de los empleos contemplados en la planta de personal			
Decreto Presidencial 2842 de 2010	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión			



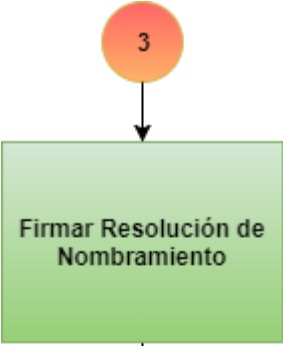
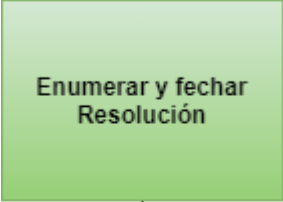
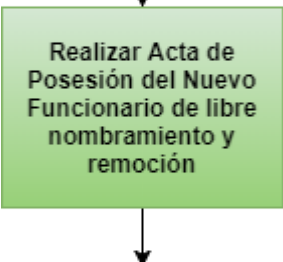
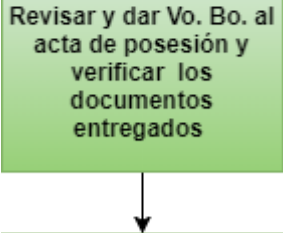
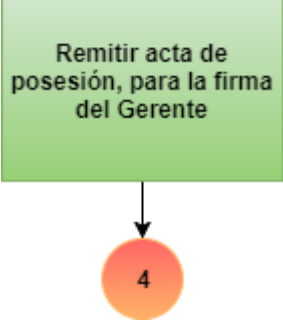
	del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004
Resolución interna N° 002 de 2017	Se ajusta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de CORVIVIENDA
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cargo	Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización
Incorporar	Agregar, unir, una persona a otra o a una comunidad para que forme parte de esta.
Idóneo	La persona que reúne las condiciones necesarias para unas funciones o un fin determinado
Posesión	Hecho jurídico que produce una consecuencia jurídica, dominio o tenencia con ánimo de señor y dueño
Seleccionar	Elegir personas entre todas las de un grupo que compite, por considerarlas más adecuadas



No.	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1		Jefe de Talento humano	Perfil del cargo	El jefe de Talento humano realiza el perfil del cargo que se requiere, luego se lo presenta al Gerente para aprobar proveerlo
2		Gerente	Publicaciones Perfil del cargo	El gerente autoriza al jefe de Talento Humano, realizar publicaciones al interior de la entidad para las personas interesadas y recibir postulantes al cargo
3		Jefe de Talento humano	Publicaciones avisos	Si existe candidato, el jefe de talento humano verifica si cumple con el perfil del cargo vacante y continua con la actividad 6; si no hay candidato, se publica a nivel externo y se sigue la siguiente actividad
4		Secretaria	Formato hoja de vida	La secretaria de Gerencia recibe las hojas de vida de las personas interesadas en el cargo y las envía a la Dirección Administrativa





10		Gerente	Resoluciones	La Secretaria de Gerencia entrega la Resolución al Gerente para su firma. Una vez firmada se envía a la Oficina Asesora Jurídica para que su enumeración y fechado
11		Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Resoluciones	La Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica recibe la Resolución firmada por el Gerente y realiza la numeración y fechado de la misma
12		Secretaria Dirección Administrativa	Actas, resoluciones y documentos	La Secretaria de la dirección Administrativa realiza el Acta de Posesión del nuevo funcionario y la entrega al Director Administrativo para revisión y Vo. Bo. Se debe anexar copia de la resolución de nombramiento y la relación de documentos a presentar para su posesión
13		Director Administrativo/jefe de Talento Humano	Acta de posesión Hojas de Vida Documentos anexos (certificados Procuraduría, Contraloría, DAS, C.C., Certificados de Estudios, Certificados De Trabajo)	El Director Administrativo da el Vo. Bo. al acta de posesión y entrega al jefe de Talento Humano quien debe verificar que los documentos y anexos coincidan con los que exige la Norma y entrega a la Secretaria de Gerencia
14		Secretaria de Gerencia	Acta de posesión	La secretaria de Gerencia entrega al Gerente el acta para que la firme



15		Gerente	Acta de posesión	El Gerente firma el acta de posesión y devuelve al jefe de Talento Humano
16		Jefe de Talento Humano	Carpeta del funcionario con la documentación y acta de posesión	El jefe de talento humano posiona al nuevo funcionario
17		Secretaria de talento humano	Orden para examen médico	La Secretaria de Talento Humano entrega orden para que el nuevo funcionario sea atendido por el médico y le sea realizado el examen médico de ingreso
18		Secretaria de Talento Humano	Formatos de afiliaciones	La Secretaria de Direccion administrativa recibe las afiliaciones del nuevo funcionario a la EPS, al Sistema de Pensiones y a ARL
19		Jefe de Talento Humano	Formato de inducción	El Jefe de Talento Humano le realiza al nuevo funcionario la inducción de la historia de la entidad, las políticas, los principios y valores, los comités existentes, el Manual de Seguridad y salud en el trabajo, Manual de calidad. El nuevo funcionario debe firmar el registro de inducción y este se ingresa a la carpeta de hoja de vida



20		Técnico de Gestión Humana		El técnico de Gestión Humana Realiza recorrido por las instalaciones de la entidad y presenta al nuevo funcionario
21		Técnico de Gestión Humana	Acta de entrega	El técnico de gestión humana realiza acta de entrega del cargo al nuevo funcionario, las funciones que están contenidas en el Manual de funciones; igualmente entrega la ubicación del cargo, los equipos y documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y hace firmar el acta de entrega
22		Técnico de Gestión Humana	Encuesta de Inducción	El técnico de Gestión humana entrega al nuevo funcionario la encuesta de satisfacción, la cual debe diligenciar y devolver
23		Técnico de Gestión Humana	Formato de recibo de dotación	Si corresponde dotación al cargo, el técnico de gestión humana hace la entrega y, se firma el formato de recibo



CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
				1