PLA-PLT-03-03

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **Emisión de Constancias Laborales y Constancias de Tiempo de Servicio** | | | |
| Proceso: Recursos Humanos Administrativos | **Código: RHA-INS-02** | Versión: 03 | Página 1 de 1 |

# NARRATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| 1.  Atender a solicitante | Certificador de Registro y Estadística | Recibir la siguiente documentación del solicitante:   1. Personal activo:    * Voucher o constancia de salario del mes anterior a la solicitud. 2. Personal inactivo o pasivo (jubilado):    * Cédula de vecindad o documento de identificación 3. Persona por contrato 021:    * Cédula de vecindad o documento de identificación    * Copia del Contrato    * Certificación del Acta de inicio y finalización de labores   **NOTA: Si la titular no puede realizar el trámite personalmente, la persona que realice el trámite debe ser un familiar en primer o segundo grado y presentar documento de identificación personal y del titular.** |
| 2.  Buscar en el sistema | Certificador de Registro y Estadística | Ingresar la información de la persona solicitante para la búsqueda en el sistema, puede hacerse de acuerdo a las siguientes variables: nombre, apellido, número de cédula, fecha de nacimiento, cédula docente, afiliación al IGSS. |
| 3.  Ingresar información | Certificador de Registro y Estadística | Indicar en el sistema el tipo de documento que desea trabajar.  Si es Constancia Laboral, debe ingresarse la información del voucher al sistema cuidando que sean con números y sin comas. |
| 4.  Imprimir | Certificador de Registro y Estadística | Verificar los datos de la persona en el sistema, indicar cuántas copias del documento desea imprimir, previo a la impresión del documento. |
| 5.  Entregar | Certificador | Firmar el documento  Solicitar firma del Vo. Bo. al encargado de la sección. El sello y la firma deben ser con tinta azul. |

**Modificaciones en el Sistema**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| 1.  Solicitar cambio | Encargado de Emisión en las DIDEDUC´s  o DIGEF | Solicitar cambio de la información en el sistema o duplicidad de registros a la Sección de Registro y Estadística de la DIREH, adjuntando los documentos que respalden el cambio. |
| 2.  Operar cambios | Certificador de Registro y Estadística | Ingresar la información al sistema de acuerdo a la documentación recibida de las departamentales. |

**Actualización del Sistema**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| 1.  Operar cuadros | Encargado de la Unidad de Registro y Estadística | Recibir cuadros de movimiento único de personal enviados por la ONSEC. Distribuir los cuadros de movimiento único de personal entre los Certificadores. |
| 2.  Enviar documentos | Certificador de Registro y Estadística | Actualizar en el sistema de Registro y Estadística los movimientos del personal operados en los cuadros de movimiento único de personal.  Enviar la documentación operada en el sistema al archivo de la DIREH. |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

RHA-FOR-08 Registro de Certificaciones de Tiempo de Servicio RHA-FOR-09 Registro de Constancias Laborales

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.