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 documentoSolicitar 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´so 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.