MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	RHA-INS-02
	Versión:	02
	Página:	1 de 1

Emisión de Constancias Laborales y Constancias de Tiempo de Servicio

A. 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.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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