



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL.**

**ELABORÓ:**

**LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**REVISÓ:**

**JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**APROBÓ:**

**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 09 AAAA: 2012

	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los diferentes pasos que se deben seguir para solicitar un certificado laboral.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 CERTIFICACIÓN LABORAL:** Documento que indica la asignación salarial, el tiempo de servicio y las funciones que desempeñan los funcionarios en la Corporación.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

### 4.1 Externos:

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 4.2 Internos:

- Manual de funciones y competencias laborales
- Manual de Procedimiento.

## 5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 17/09/2012</b>
		<b>PÁGINA 3 de 4</b>

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES LABORALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	
<b>1</b>	<b>Solicitud certificado</b>	El interesado solicita de manera verbal el certificado al técnico operativo del área de Talento Humano, y este registra la fecha de solicitud, en el registro de solicitud y entrega de certificados.	Registro solicitud y entrega de certificados	Técnico Operativo
<b>2</b>	<b>Realización del certificado</b>	El técnico operativo de talento humano procede a la elaboración del certificado, previa revisión de la hoja de vida del interesado.	Certificación	Técnico Operativo
<b>3</b>	<b>Firma del certificado</b>	El técnico operativo de talento humano procede a llevar el certificado al Secretario General para su firma, después de ser revisado por el profesional especializado del área de Talento Humano.	Libro de información enviada	Técnico Operativo
<b>4</b>	<b>Entrega de Certificado</b>	El técnico operativo de talento humano procede a entregar el certificado al interesado en un término no superior a 3 días hábiles.	Registro solicitud y entrega de certificados	Técnico Operativo

### 6. ANEXOS

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual de funciones y competencias laborales
- Manual de Procedimiento.
- Presupuesto de actividad

	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 4 de 4

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
2-dic-2011	Contenido	2	Se modificaron los Ítems 1, 3 y 4.
17-09-2012	Contenido	3	Se modificó ítem 4