



Dirección de Gestión Empresarial

Código: DGE_RH1_05

Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal

Resolución: PRE N° 715 /11

Fecha de Vigencia: 11 / 10 / 11

Revisión: 02

Página : 1 de 2

Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento para Solicitud de Certificado de Trabajo

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios a seguir para solicitar Certificado de Trabajo, de conformidad a lo establecido en las leyes y disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere a los pasos que debe seguir el funcionario para la solicitud de Certificado de Trabajo cuando éste así lo requiera.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Gestión Empresarial
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Gestión del Personal
 - Funcionario

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de Certificado de Trabajo.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Código Laboral.

6. NORMAS GENERALES

1. Todos los funcionarios podrán solicitar Certificado de Trabajo.
2. La solicitud debe ser presentada por escrito utilizando el formulario establecido para el efecto.
3. El certificado de Trabajo deberá ir firmada por el Jefe de Recursos Humanos y el Director/a de Gestión Empresarial.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Solicitud de Certificado de Trabajo

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos

Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_05
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 415/11
		Fecha de Vigencia: 11/10/11
Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento para Solicitud de Certificado de Trabajo		Revisión: 02 Página : 2 de 2

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Funcionario <ul style="list-style-type: none"> El funcionario completa la solicitud de certificado de trabajo, firma y entrega en la Sección Gestión del Personal. 	Funcionario
2.	Sección Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, confecciona el certificado de trabajo. El Jefe de Sección firma el certificado de trabajo y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 	Jefe de Sección y/o auxiliares
3.	Departamento de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, firma el certificado de trabajo y lo remite a la Dirección de Gestión Empresarial. 	Jefe de Departamento
4.	Dirección de Gestión Empresarial <ul style="list-style-type: none"> Recibe el certificado de trabajo verifica y procede a la firma del mismo. Remite el certificado de trabajo a la Sección de Gestión del Personal. 	Director/a
5.	Sección Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> Recibe el certificado de trabajo firmado y entrega al funcionario solicitante. 	Jefe de Sección y/o auxiliares

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial	