

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-07
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Certificaciones laborales

2. PROCESO:

Gestión del talento humano

3. OBJETIVO:

Expedir certificaciones laborales de tiempo de servicio de funcionarios, exfuncionarios y ex contratistas de la Contraloría Departamental de Bolívar

4. RESPONSABLE:

Subcontralor Departamental de Bolívar , Profesional Grado I de Talento Humano y Profesional Grado I de Servicios Generales

5. MARCO LEGAL:

6. FORMATOS:

- FOTH-10 Formato de solicitud de certificaciones laborales exfuncionarios

7. DEFINICIONES:

CERTIFICADO LABORAL: Documento que hace constar que una persona estuvo vinculada con la Contraloría, especificando su forma de vinculación, tiempo de servicio y salario u honorarios percibidos.

EX FUNCIONARIO: Persona que ocupó, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Administración pública.

EX CONTRATISTA: Persona que estuvo vinculada en la “CDB” a través de un Contrato.

FUNCIONARIO: Persona que ocupa, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Administración pública.

TIEMPO DE SERVICIO: Periodo de tiempo durante el cual, el funcionario o contratista, estuvo vinculado con la CDB.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-07
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	*Si el solicitante es funcionario activo, solicitar el certificado laboral a través de correo electrónico a la oficina de talento humano. Continúa el procedimiento en el ítem 5.	Funcionario solicitante y Profesional Grado I de Talento Humano	Solicitud por correo electrónico
2	*Si el solicitante es exfuncionario o excontratista, Recibir la solicitud de certificado laboral o de tiempo de servicios. *Si la solicitud es realizada por correo electrónico o enviada a través de empresa de mensajería, se recibe la solicitud sin el diligenciamiento del respectivo formato.	Funcionarios, Ex funcionarios, ex contratistas o Fondos de pensiones	Formato de solicitud de certificaciones laborales exfuncionarios
3	Consultar en la base de datos y/o expedientes, las historias laborales o contratos relacionados con la solicitud.	Profesional Grado I de Servicios Generales	Base de Datos, Expedientes
4	Si los expedientes se encuentran en el archivo central o histórico, se solicita su búsqueda al responsable de administración del archivo. Aplica procedimiento de "Préstamo de documentos" y diligencia el formato respectivo.	Profesional Grado I de Servicios Generales	Oficio de solicitud
5	Elaborar la certificación laboral sustentada en los datos extractados de la base de datos, historias laborales y/o contratos.	Profesional Grado I de Servicios Generales	Certificación laboral Oficio devolución o mensaje

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-07
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	Entregarla al Subcontralor.		
6	Firmar la certificación laboral o devolverla para que se corrija o aclare.	Subcontralor	Certificación laboral
7	Enviar o entregar la certificación al solicitante a través del medio indicado por éste o por las normas vigentes.	Profesional Grado I de Servicios Generales	Certificación laboral
8	Archivar el formato de solicitud de certificaciones laborales o la carta de solicitud.	Profesional Grado I de Servicios Generales	

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Talento Humano y gestión documental

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso