
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONSTANCIAS LABORALES		
	Código : AP- GA-PR14	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 3	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad del Pacífico para la Elaboración de constancias laborales.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades de la Universidad del Pacífico relacionadas con la elaboración de constancias laborales desarrolladas por la División de Desarrollo de Personal. Este procedimiento empieza cuando el empleado o ex-empleado presenta la solicitud de la constancia laboral y termina cuando se archiva la copia de la misma con el recibido por parte del interesado.

3. DEFINICIONES:

Solicitud de constancia laboral: Es un formato, mediante el cual el empleado o ex-empleado solicita una constancia laboral.

Constancia Laboral: Es un documento que certifica la relación laboral del empleado y en el se especifica nombre, número del documento de identidad, el salario, cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro, funciones, obligaciones y tipo de vinculación o contrato.

4. CONDICIONES GENERALES

- La solicitud de constancia laboral se debe tramitar por el empleado o ex-empleado.
- Para la expedición de toda constancia laboral se debe diligenciar el formato de solicitud.
- A los tres (3) días hábiles siguientes a su solicitud se entrega la constancia laboral.

5. DESARROLLO



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONSTANCIAS LABORALES





Código : AP- GA-PR14

Versión: 02

Aprobado: 29/09/2014

Página: 2 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Entrega la solicitud de constancia laboral al empleado o ex-empleado para que lo diligencie y lo entregue.	Secretaria/o de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Solicitud de constancia laboral.
2.	Recibe del empleado o ex-empleado el recibo de pago, copia de consignación y el formulario de solicitud de constancia laboral y verifica que se llene la información, entre ellos: el nombre completo, número de cédula, el destino, etc. y se le regresa un desprendible.	Secretaria/o de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Solicitud de constancia laboral diligenciada, recibo de tesorería o consignación.
3.	Revisa y verifica en el expediente laboral los datos del empleado así como el tiempo laborado, cargo, sueldo y tipo de contrato.	Secretaria/o de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral.
4.	Elabora la constancia laboral una vez confirmados y verificados los datos.	Secretaria/o de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral y constancia.
5.	Entrega la constancia laboral y el expediente laboral al Jefe de la Oficina de Desarrollo de Personal, para la verificación de su contenido y su firma. Nota: Si se presenta alguna inconsistencia en la certificación, la corrige a mano y la regresa a la secretaria/o para que nuevamente la elabore y se la regrese para su revisión y firma.	Secretaria/o y Jefe de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral y constancia.
6.	Recibe del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Personal, el expediente laboral y la constancia debidamente firmada.	Secretaria/o de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral y constancia firmada.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONSTANCIAS LABORALES		
	Código : AP- GA-PR14	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 3	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
7.	Entrega la constancia laboral al interesado, haciéndole firmar el recibido.	Secretaria/o de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Copia de la constancia con el recibido.
8.	Archiva en el fólder de constancias la copia de la misma con el recibido.	Secretaria/o de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Fólder

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

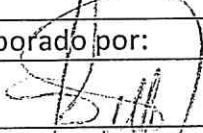
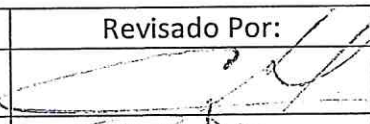

- Recibo de pago
- Formulario de solicitud de constancia laboral
- Carpeta expediente laboral.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera edición
29/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del encabezado • Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal • Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre • Se cambia la denominación de la oficina a Desarrollo de Personal

8. ANEXOS

No aplica

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Luz Stella Gómez Zuluaga	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	DAF	Experto Técnico SIG	Rector