

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código I-TH-GH12-01
	INSTRUCTIVO EXPEDICION DE CONSTANCIAS LABORALES	Versión: 01

El objeto de este instructivo es describir la metodología para la expedición de constancias laborales de funcionarios, exfuncionarios y profesionales del área de la salud del IDS de Norte de Santander. Esta actividad esta bajo la responsabilidad de las secretarias de la oficina de Talento Humano y la enmarca el Decreto 1513 de 1998, en su art. 20.

Se expedirán constancias a exfuncionarios que hayan laborado en las entidades que se tienen estipuladas en la Guía relación de ESE del departamento Norte de Santander.

A continuación se presenta la secuencia de actividades que permite la elaboración de constancias laborales a quien lo solicite:

1. Recepción de la solicitud de constancia laboral.
2. Si es funcionario o contratista activo pasa directamente al paso 3.

En caso contrario se Verifica si a la entidad le corresponde entregar la constancia laboral, si es:

Exfuncionario. Verifica si se encuentra en la Guía relación de ESE del departamento Norte de Santander, la entidad en la que laboro de acuerdo a la fecha en la que ingreso,.

Año social. Se entregara constancias de año social a aquellas que las hayan realizado antes de 2007.

Si le corresponde al instituto se registra la solicitud en **el formato Control de constancias laborales F-TH-GH12-01** y se le asigna un número consecutivo.

3. Informa al solicitante el pago de:
 - Estampilla de Hacienda Departamental
 - Estampilla Pro-Hospital Erasmo Meoz
4. Recibe los soportes entregados por parte del profesional junto a la fotocopia de la cedula.
5. De acuerdo a la fecha de ingreso, se procede a revisar la historia laboral del solicitante mediante la tarjeta del kardex y así mirar el tiempo de servicio que presto el interesado.

Nota: En caso de que esta no se encuentre deberá buscarse en el libro de posesiones del año correspondiente al ingreso en la entidad.

6. Elaborar y enviar constancia al coordinador de Talento Humano para su respectiva firma.