

OBJETIVO

Estandarizar las actividades previas a realizar la validación y expedición de las certificaciones laborales con funciones y simples, solicitadas por los servidores públicos y ex-servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

GLOSARIO

Certificación: Documento que designa un acto mediante el cual, una persona recibe un comprobante de las actividades que realiza, la cual puede incluir aspectos informativos tales como: tiempo de servicio, cargo desempeñado, devengados mensuales, sueldo básico, horario de trabajo, horas extra, funciones, entre otras que el solicitante considere pertinente.

Certificación laboral con empleos desempeñados y funciones: documento por medio del cual se certifica por parte de la Dirección de Gestión Humana la fecha de ingreso y/o retiro del servidor o ex exservidor, según sea el caso, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa en que se encuentra, dependencia a la cual se encuentra adscrito, las reubicaciones efectuadas, las situaciones administrativas, y las funciones que desempeñó en cada caso de conformidad con el manual de funciones y competencias vigentes durante el periodo en el cual se desempeñó el empleo.

Certificación laboral simple: documento en el cual se certifica por parte del Coordinador del Grupo de Administración de Personal de la Entidad la fecha de ingreso y/o retiro del funcionario o ex funcionario, según sea el caso, el cargo en el que se encuentra posesionado y la situación administrativa en que se encuentra, el grupo al cual se encuentra adscrito, y salario que devenga o devengó.

Historia Laboral: Serie documental que contiene de manera cronológica, los documentos de carácter administrativo en relación con la vinculación laboral y los actos administrativos presentados durante la vigencia laboral.

Radicación: Procedimiento mediante el cual se allega el documento con fecha de recibido en un área corresponsal para ser designado al área o persona correspondiente del trámite.

Solicitud: Requerimiento que efectúa un servidor público o exservidor, con el fin de obtener un documento o respuesta pretendida.

RESPONSABLES

Servidores públicos activos y retirados de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

DESARROLLO

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Solo se recibirán las solicitudes con número de radicado, por tanto, éstas deben ser radicadas utilizando la ventanilla de atención al ciudadano o en el aplicativo de gestión

DESARROLLO

- documental utilizando formato “Solicitud de certificación laboral formato F- GH-49”.
2. Para el caso de exservidores de la entidad, este tipo de solicitudes deberán radicarse mediante oficio a través de la ventanilla de atención al ciudadano.
 3. La expedición del certificado será atendida en turno de ingreso a partir del día siguiente de su radicación.
 4. La solicitud de certificaciones a la Dirección de Gestión Humana se hace válida únicamente para servidores y exservidores de la planta de empleos la entidad.
 5. La certificación contiene el nombre del servidor(a) público(a), identificación, cargo, dependencia, tipo de vinculación y se especifica la información solicitada por el servidor. El contenido del certificado abarca desde tiempo de servicio, cargo desempeñado, devengados mensuales, sueldo básico, horas extras y/o funciones, dependiendo del tipo del tipo de certificación solicitada (con funciones o simple)
 6. NOTA: Si se solicita información adicional, debe especificarse de manera clara en la solicitud radicada.
 7. Para la elaboración de las certificaciones laborales es necesario consultar la historia laboral física o electrónica de los servidores o exservidores aquellos expedientes que no reposen en la Dirección de Gestión Humana, se solicitarán al Archivo Central de la Entidad.
 8. En caso de requerir la certificación laboral en original, la misma estará disponible en la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia por el mismo término de validez (30 días).

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Los servidores públicos o exservidores formalizarán la solicitud de certificaciones laborales diligenciando el formato F-GH-49 denominado “Solicitud de certificación laboral”; no obstante, los ex servidores lo podrán hacer por oficio.
2. Radicación de la solicitud: El Servidor o ex servidor radica el formato de solicitud en la ventanilla correspondiente o en el sistema de gestión documental de la Entidad. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realiza la radicación de la solicitud y la remite por el aplicativo a la Dirección de Gestión Humana.
3. Revisar la solicitud radicada: Una vez recibida, se revisa la solicitud efectuada por el servidor o ex servidor público a través del aplicativo utilizado para tal fin. Si está conforme, se ingresa en una base de datos para control de certificaciones laborales. En caso de que la solicitud de certificación laboral corresponda a un contratista, debe ser remitida a la Dirección Jurídica y Contractual.
4. Revisar información solicitada y proyectar la certificación: En la Historia laboral, sistema de registro y manual de funciones se verifica la información requerida del servidor o ex servidor público para emitir la certificación. La información solicitada abarca tiempo de servicio, tipo de vinculación, cargo desempeñado, devengados mensuales, sueldo básico, horario de trabajo, horas extra y/o funciones. La Dirección de Gestión Humana revisa la proyección efectuada por el área encargada para aprobar y firmar al oficio.
5. Expedir y remitir la certificación: en caso de que sea un servidor, la certificación emitida por la Dirección de Gestión Humana se tramita asignando el número de entrada de radiación. Adicionalmente se envía al servidor en respuesta a dicha solicitud. Si es un exservidor, la certificación es remitida mediante correspondencia al domicilio de este.

SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL Y DE FUNCIONES

I-GH-3
V.3

Elaboró: María Francy Pineda Mancera – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Julie Marcela Medina Niño – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>