

		Documento Controlado	
	Instructivo para la expedición y entrega de Certificado de Tiempo de Servicio	Código: GTH-I-001	
		Versión: 09	
		Fecha de Emisión: 22-05-06	
		Página: 1 / 1	
Proceso:		Gestión del Talento Humano	
Ítem	Actividad	Responsable	Registro
<i>Atención al Usuario</i>			
1	*Horario de atención al cliente: 7:30 a 12:00m y de 2:00 a 6:00 pm. * La atención se presta en la ventanilla <i>única de atención al trabajador</i> , ubicada en el Sexto piso del CAM ala Sur. Para mayor Información comunicarse con el PBX 606 7411780 Extensión 1602 y 1604 o al celular 3207927563	Técnico Operativo I, Auxiliar Administrativo I	NA
2	Solicitar en el Sexto Piso del CAM Unidad de Gestión Talento Humano verbal o telefónicamente los requisitos requeridos para obtener el certificado laboral.	Usuario	NA
3	*Aplica para Certificados Laborales de: trabajadores oficiales, Servidores Públicos Jubilados, Sustritutas y/o Retirados. *Para Pasantes o Aprendices: que hallan terminado su practica, no requiere estampillas; ya sí requieren otro con el tiempo deben de cumplir los requerimientos de un Retirado.	Usuario.	Estampillas
4	Entregar en el Sexto Piso del CAM Unidad de Gestión Talento Humano: * Una (1) estampilla Prohospital. * Una (1) estampilla Prodesarrollo. Nota: Consultar documento GTH-B-001 Requisitos para la expedición de Certificado de Tiempo de Servicio	Técnico Operativo I, Auxiliar Administrativo I,	Recibo de pago y/o estampillas.
5	Reclamar el Certificado de Tiempo de Servicios en los 5 días hábiles en la Unidad de Gestión Talento del Humano - Ventanilla Única de Atención al Trabajador Sexto piso del CAM. Nota: El certificado debe reclamarse personalmente y/o en su defecto informar por quien sería el autorizado de reclamarlo (Cláusula de protección de datos personales).	Usuario	Oficio
Elaboración de Certificados Laborales			
1	Entrega de estampillas.	*Técnico Operativo I, Auxiliar Administrativo I *Gestor del Talento Humano.	NA
2	Verificación de la Historia Laboral para obtener los datos.		Base de datos de HL.
3	Realización y firma del certificado.		Certificado firmado.
5	Entrega del documento al Solicitante.	Técnico Operativo I, Auxiliar Administrativo I, y de apoyo de GTH.	Libro de recibido.
6	Archivar el registro en carpeta de la serie documental.		Certificado archivado.
Nota: *Según las Convenciones Colectivas de Trabajadores de EPA. Los trabajadores oficiales sindicalizados, solo asumirán el costo de las estampillas para la expedición de los Certificados Laborales. * Los <i>Trabajadores oficiales</i> , Servidores Públicos Jubilados, Sustritutas y/o Retirados, Pasantes o Aprendices, solo asumirán el costo de una estampilla prohospital y una estampilla prodesarrollo. *Contenido del certificado laboral: nombre completo, cedula de ciudadanía o tarjeta de Identidad, cargo, tiempo laboral, asignación mensual, si se requiere funciones extraídas del Manual de funciones, fecha, ciudad, firma del Gestor Talento Humano o encargado, sello EPA ESP, nota de estampilla. *un certificado se imprime dos veces, uno para entrega y otro en el cual van las estampillas rotuladas. *Los certificados solicitados por entes de control, no requieren estampillas. *Los certificados laborales se archivan por dos años en serie documentales. *Si un contratistas o proveedor requiere un certificado; deberá acercarse a la Dirección Jurídica y Secretaria General.			