	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES LABORALES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-46

1. OBJETIVO

Responder en tiempo oportuno a las solicitudes de certificaciones laborales presentadas por los servidores, exservidores de la entidad, dependencias internas y entidades externas, mediante la expedición del certificado laboral, con el fin de cumplir con las necesidades de los diferentes usuarios.

2. ALCANCE


Inicia cuando un servidor, exservidor de la entidad, dependencias internas y entidades externas presenta una solicitud de certificación laboral, continua con la consulta de la información que reposa en la historia laboral y finaliza con la entrega de la certificación. Aplica a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **CAS Virtual:** Es un canal electrónico que ofrece un servicio ágil y seguro a través de la red interna de la Procuraduría General de la Nación (intranet.procuraduria.gov.co), permitiendo realizar a los servidores consultas y solicitudes de los productos.
- **Certificación Laboral:** Documento en el cual consta el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Derecho de Petición:** Cualquier petición respetuosa a las autoridades, en los términos señalados en la Ley 1755 de 2015, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.
- **Historia Laboral:** La historial laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de las áreas de Talento Humano o quien tenga sus funciones, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre la empresa y un trabajador.
- **Hoja de Ruta:** Número de identificación interno y consecutivo de cada trámite, para dar trazabilidad a la solicitud.
- **HOMINIS:** Sistema de Recursos Humanos
- **PQRSDF.** Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones/agradecimientos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1755 del 30 de junio de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES LABORALES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-46


- Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012. Ley Anti-trámites.
- Resolución 330 del 1º de diciembre de 2021, Por la cual se establece el reglamento interno para el trámite del derecho de petición en la Procuraduría General de la Nación.

5. CONDICIONES GENERALES


- El servidor interesado en solicitar una certificación laboral, donde se refleje únicamente el último cargo desempeñado y la dependencia en la cual se encuentra asignado, podrá tramitarla directamente ingresando a la intranet de la entidad, a través del CAS VIRTUAL.
- El tiempo de respuesta corresponde a los indicados para trámite de derechos de petición, según lo establecido en el CPACA.
- El servidor de la Procuraduría General de la Nación, que desea obtener una certificación laboral generada directamente por el CAS VIRTUAL, pero que no tiene acceso a dicho aplicativo, para el nivel central se acerca a la oficina del Grupo Gestión de la Información Laboral y registra en la planilla su solicitud indicando el correo de contacto y si la requiere con salario, para el caso de nivel territorial se remite correo electrónico dirigido al coordinador del Grupo de Gestión de la Información Laboral. El tiempo de respuesta máximo es de dos días hábiles.

6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Radicar la solicitud.</p> <p>El interesado radica la documentación, así:</p> <p>Nivel Central: Radicar la solicitud en la División de Relacionamento con el Ciudadano o al correo electrónico solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co</p> <p>Nivel Territorial: enviar la solicitud, por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico institucional o al correo electrónico solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co</p> <p>El servidor de la Procuraduría General de la Nación del nivel central, que desea obtener una certificación laboral generada directamente por el CAS VIRTUAL, pero que no tiene acceso a dicho aplicativo, se acerca a la oficina</p>	<p>Persona natural o jurídica interesada</p> <p>Grupo Gestión de la Información Laboral</p> <p>División de Relacionamento con el Ciudadano</p>	<p>Solicitud en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos institucional</p>	<p>No Aplica</p>

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES LABORALES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-46

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>del Grupo Gestión de la Información Laboral y registra en la planilla su solicitud indicando el correo de contacto y si la requiere con salario.</p> <p>Cuando la solicitud la realice un exservidor de la entidad o una entidad externa, la radica en la División de Relacionamiento con el Ciudadano o ingresar la página web oficial de la Procuraduría General de la Nación y por el link de atención al ciudadano - Sede electrónica: quejas, denuncias, consultas y otras solicitudes</p> <p>Si esta solicitud se recibe por el correo electrónico del Grupo Gestión de la Información Laboral, se le indica al peticionario que debe ingresar la página web oficial de la Procuraduría General de la Nación y por el link de atención al ciudadano - Sede electrónica: quejas, denuncias, consultas y otras solicitudes.</p>			
2	<p>Remitir solicitud.</p> <p>Una vez recibida la solicitud, la División de Relacionamiento con el Ciudadano la tramita y direcciona a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico institucional remitiéndola al Grupo Gestión de la Información Laboral.</p>	División de Relacionamiento con el Ciudadano (servidor asignado)	Solicitud	X
3	<p>Asignar servidor en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico Institucional.</p> <p>El Grupo Gestión de la Información Laboral a través del aplicativo Sistema de Gestión de Documento Electrónico Institucional asigna a un servidor como gestor responsable de elaborar la certificación, si se evidencia que no es competencia del Grupo, se redirecciona a la dependencia correspondiente.</p> <p>Para las solicitudes de certificaciones automáticas generadas a través del CAS VIRTUAL se asigna al servidor asignado como responsable de esa función.</p>	Grupo Gestión de la Información Laboral (Coordinador y/o servidor asignado)	Registro en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico Institucional	No Aplica

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES LABORALES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-46

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
4	<p>Elaborar la certificación laboral.</p> <p>El servidor del Grupo Gestión de la Información Laboral realiza la búsqueda de la información necesaria, según el tipo de solicitud, en las diferentes fuentes de información.</p> <p>Una vez verificada la información, elabora la certificación según Plantilla correspondiente TH-F-50 a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico Institucional, registrando la información requerida, incluyendo el correo electrónico del solicitante.</p> <p>Para las solicitudes de certificaciones automáticas generadas a través del CAS VIRTUAL, el servidor asignado ingresa al aplicativo, la genera de acuerdo con el requerimiento y la remite al solicitante de forma virtual al correo electrónico indicado en la solicitud, si está presente el servidor solicitante en el momento de la generación de la certificación, también procede a imprimir y entregar en físico la certificación.</p>	Grupo Gestión de la Información Laboral (servidor asignado)	Certificación Laboral TH-F-50	No Aplica
5	<p>Revisar la certificación laboral.</p> <p>El Coordinador del Grupo Gestión de la Información Laboral, revisa y valida en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico Institucional los datos de la certificación a través de las diferentes fuentes existentes para tal fin, de requerirse devuelve para realizar los ajustes correspondientes.</p>	Coordinador Grupo Gestión de la Información Laboral	Certificación Laboral TH-F-50	X
6	<p>Remitir para firma la certificación laboral.</p> <p>Una vez revisada y aprobada la información por el Coordinador del Grupo Gestión de la Información Laboral, remite para firmar al Jefe de la División de Gestión Humana.</p>	Coordinador Grupo Gestión de la Información Laboral	Certificación Laboral TH-F-50	No Aplica

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES LABORALES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	5
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-46

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
7	Revisar y firmar certificación laboral. El Jefe de la División de Gestión Humana, revisa y si está de acuerdo, firma la certificación laboral, de no aprobarse, se devuelve al Grupo Gestión de la Información Laboral para su corrección. (Retoma desde la actividad 5).	Jefe de la División de Gestión Humana	Certificación Laboral TH-F-50	X
8	Enviar certificación laboral. Al servidor asignado inicialmente como gestor, recibe un aviso de "firmado" a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico por parte del Jefe de la División de Gestión Humana y continúa con los registros requeridos para el envío automático de la certificación laboral.	Grupo Gestión de la Información Laboral (servidor asignado)	Certificación Laboral TH-F-50	No Aplica
9	Enviar certificación laboral en físico. Si el solicitante no refiere correo electrónico el servidor asignado como gestor procede a descargarla en este sistema y la envía en físico mediante oficio para continúe su entrega de acuerdo con el procedimiento establecido.	Grupo Gestión de la Información Laboral (servidor asignado) División de Relacionamento con el Ciudadano	Certificación Laboral TH-F-50 Oficio	No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
16/08/2019	2	Ajuste de objetivo y actividades, inclusión de normatividad, y definiciones. Creación de la Plantilla Certificación Laboral RG-GH-HL -003.
01/03/2022	3	Revisión general del procedimiento por reestructuración de la División de Gestión Humana, ajuste de objetivo y actividades y verificación de codificación
14/09/2023	4	Revisión general del procedimiento para ajuste de actividades y actualización de nombres de dependencias.
09/04/2024	5	Actualización de definiciones y siglas, el correo electrónico para el trámite de peticiones y quejas mencionado en las actividades y se ha incluido una aclaración en la actividad 1 para acceder a la página web de "quejas, denuncias, consultas y otras solicitudes".