

DIRECCIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE LA SOLICITUD:

SOLICITUD DE:

CONSTANCIA DE
INGRESOS

CERTIFICADO DE
TRABAJO (IGSS)

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE
SERVICIO (EX SERVIDORES)

FECHA EN QUE
ASISTIRÁ AL IGSS

VOUCHER CORRESPONDIENTE
AL MES DE:

RENLÓN
PRESUPUESTARIO

CERTIFICACIÓN DE
ACTA

EMPLEADO

NOMBRE COMPLETO:

NUMERO DE CÉDULA

NÚMERO DE ORDEN:

NÚMERO DE REGISTRO:

NÚMERO DE - CUI -

DPI

PUESTO FUNCIONAL:

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:

FIRMA DEL INTERESADO

OBSERVACIONES

* LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE CONSTANCIAS

INSTRUCCIONES

Presentar Formulario de solicitud, en la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio. Lo requerido se entregará tres (3) días hábiles posteriores

Al término del tiempo indicado, presentarse a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, para que se le entregue lo solicitado.

SOLICITUD DE:

CONSTANCIA DE INGRESOS: Es la constancia que se extiende a los Servidores Públicos, en la cual consta la fecha de ingreso, puesto que ocupa, los honorarios y/o salario mensual detallando el salario base y los bonos devengados.

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO: Este tipo de documento se extiende al ex Servidor Público de la Dirección Superior de este Ministerio, para los trámites correspondientes al pago de indemnización y prestaciones laborales.

VOUCHER: Comprobante del salario devengado por el Servidor Público.
Indicar el mes del comprobante de pago que solicita.

CERTIFICACIÓN DE ACTAS: Se extiende la certificación de actas de movimientos de personal, a los cuales haya estado sujeto el Servidor Público.

CERTIFICADO DE TRABAJO (IGSS): Es el que se extiende para que el Servidor Público pueda asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Es necesario que indique en que fecha asistirá a realizar el trámite correspondiente, ya que esta será la fecha que se asignará al certificado.