

1) Vigencia del Procedimientos: 01/10/2007

2) Especificaciones:

Los trabajadores, activos o egresados, deberán llenar el formato “Solicitud de Constancia de Trabajo”, anexo a la presente, con toda la información allí requerida y remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos, ubicada en el piso 2 del Edificio INCES Anexo.

Sin excepción, deberán ser llenados los campos referentes a la Institución a que irá dirigida la Constancia, así como el motivo de la solicitud. Si el trabajador requiere le sea emitida más de una constancia de trabajo, deberá llenar un formato para cada una de ellas.

La recepción de las solicitudes se llevará a cabo desde el lunes hasta el viernes de cada semana, y las constancias serán entregadas los días miércoles de la semana siguiente.

Las constancias deberán ser retiradas por los trabajadores solicitantes, quienes firmarán, cedularán y fecharán copias de las mismas, en señal de haberlas recibido.

En el caso del personal ubicado en las regiones, el Jefe de Región, debe autorizar por escrito al funcionario (a) que retirará la(s) Constancia(s) de Trabajo.

Haga click al siguiente link:

http://www.minec.gob.ve/rrhh/FORMATO_SOLICITUD_CONSTANCIA_DE_TRABAJO.pdf