

{attachments}MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

En la Ley General de Control Interno, N° 8292, Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002, se establecieron una serie de disposiciones y conceptos para que la Administración activa desarrolle su actividad dentro de un marco siempre de legalidad, eficiencia, objetividad y transparencia. Para ello se crean mecanismos de control, que permitan valorar y evaluar su actividad, a la vez que le asegura un mejor desarrollo y entendimiento de cada función que debe estar acorde con sus objetivos, misión y visión.

El Tribunal de Servicio Civil como órgano público - administrativo, con independencia funcional y de criterio, no puede estar ajeno a este sometimiento coyuntural, para la demostración eficiente y eficaz de su actividad. Por consiguiente, ha elaborado el siguiente "Manual de Procedimientos para Elaboración de Certificaciones", con el que se pretende dejar constancia clara de qué es lo que se debe hacer, cómo y quiénes son los responsables de desarrollar tal procedimiento. Dicho manual tiene como fin orientar a la entidad en su deber y responsabilidad de atender eficazmente tal actividad, pero a la vez, pretende mantener y perfeccionar su sistema de control interno.

Objetivo general:

Normar el desarrollo del procedimiento para la elaboración de certificaciones e identificar cada una de las actividades que en forma cronológica lo constituyen.

Objetivo específico:

Atender, localizar y hacer constar la información solicitada en el tiempo y por el funcionario autorizado.

El procedimiento:

Constituye un conjunto de instrucciones que detallan la forma en que deben realizarse las actividades de una función concreta y su secuencia cronológica.

Programación de las actividades:

Se seleccionan y ordenan cronológicamente las actividades necesarias a satisfacer en un periodo determinado para el logro de los objetivos, mediante la asignación racional de los recursos disponibles, especificación de los responsables y procedimientos que se utilizarán.

Autoridad responsable para la toma de decisiones y exigir el cumplimiento del procedimiento:

Son responsables de desarrollar el presente procedimiento: el Actuario, la Secretaria Administrativa y el Prosecretario.

Descripción de actividades y órganos de ejecución:

- El usuario, sea un particular o una institución pública, presenta ante el Tribunal de Servicio Civil su solicitud para que se le certifique una determinada información o expediente.
- La Prosecretaría recibe y registra la solicitud de certificación.
- El Prosecretaria localiza la información o el expediente por certificar.
- El usuario completa la boleta respectiva.
- Un funcionario autorizado acompaña al usuario a fotocopiar el expediente, y si se trata de una institución pública el Tribunal puede autorizar la salida y préstamo del expediente para su reproducción en esa entidad.
- El Prosecretaria elabora y digita la certificación y la sella.
- El Actuario o la Secretaria Administrativa, según sea el caso, ponen la firma en cada folio y firman la razón de certificación.
- La Prosecretaría entrega la certificación, dentro del plazo de tres días.
-

Fundamento normativo:

- Artículos 190 inciso d), 191, 193, 194, 196 y 200 del Estatuto de Servicio Civil.

[Reclamos.pdf](#)

Requisitos para solicitud de fotocopias simples:

- Aportar un disco compacto en blanco o una llave maya que pueda ser formateada.

Nota de atención: El horario para copias es de 8 a.m. a 12 p.m. y de 1:00 pm a 3:00 p.m.