



TRÁMITE: Certificación de Trabajo

V. 06 – Octubre 2019

PASO	ACTOR	MODULO	TAREA	DETALLE
1	Despacho de la Repartición del Agente Solicitante	GEDO	Solicitar producción Documento Certificado de Trabajo	<p><u>Iniciar documento GEDO</u></p> <p>Tipo de documento: Certificado de Trabajo (CETRA)</p> <p>Mensaje para el productor del documento: [Detallar el motivo del trámite, nombre, apellido, DNI, código y correo electrónico del agente municipal]</p> <p>Usuario productor del documento: [Administrativa del Dpto. Registro e Informes]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a Producir</u></p>
2	Administrativa Dpto. Registro e Informes	GEDO	Confeccionar Documento Certificado de Trabajo	<p><u>Ejecutar</u></p> <p>Solapa Producción: Referencia: [Completar] Cuadro de texto: [Completar]</p> <p><u>Modificar Lista Firmantes</u> [Encargado de Sección Dpto. Registro e Informes] [Directora General de Personal]</p> <p>Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.</p> <p><u>Enviar a Firmar</u></p>
3	Encargado de Sección Dpto. Registro e Informes	GEDO	Firmar Documento	-
4	Directora General Dirección General de Personal	GEDO	Firmar Documento	-



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

PASO	ACTOR	MODULO	TAREA	DETALLE
5	Despacho de la Repartición del Agente Solicitante	GEDO	Descargar Documento	Apartado avisos: Buscar el aviso del documento firmado.
6		Fuera de GDE	Comunicar usuario solicitante	Enviar un correo electrónico al agente solicitante con el Certificado de Trabajo adjunto e incluyendo la siguiente leyenda en el correo. <i>"Estimado, Por medio del presente se envía como adjunto el Certificado oportunamente solicitado. El presente documento tiene idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel; no obstante ello, en caso de resultar necesaria su impresión, la misma deberá ser certificada en la Dirección de Personal. Atte. Dirección de Personal"</i>

Usuarios intervinientes:

- **Directora General de Personal:** María del Carmen del Pópolo (MDELPOPOLO)
- **Encargado de Sección Departamento Registro e Informes:** Edmundo Oscar Frutos (EFRUTOS)
- **Administrativa de Departamento Registro e Informes:** Verónica Elena Guillielmone (VGUILLIELMONE)