

	DOCUMENTO GERENCIAL	Versión: 2
		Código: DG-BU-VU-GTH-04-02-01
BU - VU – Política de Expedición de Constancias Laborales y de Aprendizaje		

POLÍTICAS GENERALES:

1. Las constancias laborales y/o contrato de aprendizaje son documentos en los que se certifica el vínculo laboral y de aprendizaje de los empleados y aprendices que tengan o hayan tenido contrato(s) laboral(es) o de aprendizaje con la Universidad.
2. Toda solicitud de constancia laboral y de contrato de aprendizaje, será tramitada a través del Departamento de Desarrollo de Empleados, quien la expedirá por escrito, con la firma correspondiente.
3. La Dirección de Desarrollo Humano es la única dependencia autorizada para formalizar la expedición de constancias laborales y de aprendizaje, a través del(a) Director(a) de Desarrollo Humano y de manera excepcional el jefe(a) de Desarrollo de Empleados.
4. Las constancias se entregan el tercer día hábil, contados a partir del día siguiente de la fecha de la solicitud.

Nota: en caso que se presente una contingencia que no permita la entrega de las constancias en el tiempo establecido, se informará la situación y el tiempo de entrega. La contingencia será declarada por el(a) jefe(a) de Desarrollo de Empleados.

5. En las constancias laborales se certifica: antigüedad, cargo, salario, entidades de seguridad social, tipo de contrato, experiencia y responsabilidades. No se certifica información relacionada con logros, desempeño, profesión entre otros.
6. Sí en el término de 1 mes a partir de la fecha de elaboración, no se ha reclamado la constancia, se procederá con la destrucción de la misma.
7. Para la entrega de las constancias el titular, debe presentar el documento de identidad. En el caso que no pueda reclamarla personalmente, deberá escribir un correo a constancialaboral@eafit.edu.co con los datos de la persona a quien va a delegar.