**DESCRIPCIÓN**

Se brinda al solicitante información fidedigna de los montos del salario base y de la anualidad en el período de interés solicitado, para las clases de puestos que son regulados por el Régimen de Servicio Civil, para efectos de presentarse en juzgados judiciales, reclamos administrativos, trámites de pensiones y similares.

**REQUISITOS**

1. Presentar solicitud escrita ante el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil, en la cual debe indicar la información salarial o de puestos que desea se le certifique y los períodos de años respectivos.

2. Completar la siguiente información:

a) Nombre completo del solicitante.

b) Número de cédula.

c) Números de teléfono.

d) Correo electrónico.

e) Dirección física para notificaciones.

f) Nombre de la clase o clases de puesto del Régimen de Servicio Civil y períodos o años de interés.

**PROCEDIMIENTO**

1. Presentar solicitud escrita al Asistente Administrativo del Área de Organización de Trabajo y Compensaciones, mediante correo electrónico a las direcciones [otc@dgsc.go.cr](mailto:otc@dgsc.go.cr) y/o kramirez@dgsc.go.cr.

En casos excepcionales se recibirán solicitudes vía fax, o presentadas personalmente en el Área entregando documento formal o llenando la boleta prediseñada “Solicitud de Certificaciones”.

1. Corresponde al Asistente Administrativo revisar que la solicitud del trámite este completa.
2. La solicitud se asigna a un profesional del Área y éste evalúa que la información salarial solicitada sea precisa y comprensible. En caso contrario se contacta al interesado para que en nueva solicitud se precise con exactitud la información salarial que se solicita.
3. Una vez aceptada la solicitud, el profesional asignado procede a buscar en los archivos físicos y/o digitales de resoluciones salariales los datos solicitados, revisándose la calidad y veracidad de éstos datos. Por control, seguridad y garantizar exactitud de información, los datos del borrador de certificación se revisan por otro profesional.
4. 5. Se emite la certificación en formato PDF y firmada digitalmente por el Director del Área, en casos excepcionales se podrá emitir en forma impresa, con sello y firmada del Director del Área.

**Fundamento normativo:** Artículo 18° del Decreto N° 39092-MP del 1 de junio de 2015 y publicado en La Gaceta N° 159 del 17 de agosto de 2015

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plazo para resolver**  60 días naturales. | **Vigencia:** La que se consigne en la certificación. | **Nota**: La realización de este trámite es gratuita. Costos de fotocopias de documentos necesarios para la presentación del trámite deben ser cubiertos por la persona interesada. |