|  |
| --- |
| **Nombre del Trámite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** |
|  **Nombre del trámite: Solicitud de Constancia y/o certificación de histórico de salarios** |
|  Tipo de institución: | Ministerio |
|  Institución: | Consejo Nacional de Vialidad |
|  Dependencia: | Dirección de Gestión del Recurso Humano, Departamento de Administración de Personal |
|  Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios: | San Pedro de Montes, carretera a Sabanilla, diagonal a la Rotonda de la Betania. Oficinas Centrales. De Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm. |
|  Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite: | No aplica |
|  Fundamento Legal del trámite: | Ministerio |
|  **Requisitos** |
| Requisitos | Fundamento Legal |
| 1. Presentar nota que debe contener:* Nombre y apellidos del solicitante.
* Número de cédula de identidad o pasaporte.
* Objeto (indicar si necesita una constancia o certificación del expediente y si requiere de detalles especiales que debe de tener el documento, especificarlos).
* Destinatario de la petición (Dirección Gestión del Recurso Humano).
* Fecha y firma.
* Presentar junto a la nota, copia y original de la cédula de identidad o pasaporte.

Para retirar la constancia o certificación :* Personal: deberá presentar documento de identificación (cédula en caso de nacional o DUP (Documento único de permanencia) caso de extranjeros).
* Mediante autorizado: Presentar nota de autorización del solicitante. Adjuntar fotocopia de la cédula por ambos lados del autorizante y del autorizado
 |  Ley 9097 Regulación del Derecho de Petición, Artículo 4, publicado en La Gaceta 52 del 14 de marzo del 2013.Ley 3504 Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Capítulo III, Artículos 95. Publicada en La Gaceta No. 117 del 26 de mayo de 1965. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República <http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp> o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta <http://www.gaceta.go.cr> |
| Plazo de resolución: | 10 días hábiles a partir de la fecha de recibido de la solicitud. (Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos Artículo 23, Decreto Ejecutivo No. 32565-MEIC). |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: | No aplica |
| Costo del trámite: | Sin costo |
| Formulario(s) que se debe(n) presentar: | No aplica |
|  **Funcionario Contacto** |
|  Funcionario # 1 |
| Oficina o Sucursal: | Oficinas centrales |
| Nombre: | Alicia Padilla Duarte, Randall Mora Rojas |
| Email: | alicia.padilla@conavi.go.cr,  randall.mora@conavi.go.cr  |
| Teléfono: | 220254-05, 22025528 Fax: 2202-54-02, 22222222222222025433 |
|  **Observaciones:** |