|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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](mailto:alicia.padilla@conavi.go.cr),  [randall.mora@conavi.go.cr](mailto:%20randall.mora@conavi.go.cr) | | |
| Teléfono: | 220254-05, 22025528 Fax: 2202-54-02,  22222222222222025433 | | |
| **Observaciones:** | | | |