

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR CONSTANCIAS LABORALES PARA DOCENTES

¿En que consiste el servicio?

Solicitudes de constancia de:

1) Estado de Cuenta de Salario, 2) Constancia de Años de Servicio, y 3) Constancia de Sueldo para docentes

¿A qué población va dirigido este trámite?

A los docentes del Sistema Educativo Nacional.

¿Quién lo ofrece?

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

¿Qué se otorga o se entrega al finalizarlo?

Dependiendo de lo requerido, se entrega al solicitante:

- Estado de cuenta de salario (hasta máximo 5 meses por solicitud)
- Constancia de años de servicio
- Constancia de sueldo docente

Los documentos solicitados a través de esta plataforma, son entregados y se descargan con una firma electrónica certificada institucional, la cual tiene plena validez jurídica.

¿Cuánto cuesta el trámite?

El trámite no tiene ningún costo.

¿Cuál es el tiempo de obtención de la autorización o negación?

La constancia se obtiene en un día hábil.

¿Cómo presento el trámite?

Con la documentación requerida a través del sitio de trámites en línea SOL.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

Se debe enviar una Copia de la Tarjeta de Identidad.

¿Dónde se efectúa el trámite?

La solicitud de las constancias laborales docentes se realiza en línea desde el Portal de Servicios Ciudadanos Online: <https://gestion.gobiernodigital.gob.hn/ciudadano>

PASO A PASO PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL

Ingrese a <https://gestion.gobiernodigital.gob.hn/ciudadano>

El screenshot muestra la interfaz de usuario de un portal de trámites. En la parte superior, se indica 'Listado de trámites disponibles' con un botón de 'Iniciar sesión'. Hay una barra de búsqueda y un filtro. Se muestran cuatro categorías de trámites: 'Crédito Solidario Escalonado', 'Registro de Marcas', 'Auténticas y Apostillas', y 'Actuaciones Derivadas del Registro de Marcas'. El ítem 'Constancias Laborales para Docentes' está circulado en rojo. Debajo de él, se listan los requisitos: 'Carta de responsabilidad' y 'Copia de algún respaldo académico que acredite el conocimiento o manejo del idioma (título, diploma, constancia o certificado), o en su defecto;'. También se menciona 'Copia del documento de identidad o pasaporte que permita acreditar su lengua materna'. En la parte inferior derecha, un botón de 'Iniciar trámite' está resaltado con una flecha roja.

Diríjase a la opción “**Iniciar trámite**” y cree una cuenta de usuario en la opción “**Regístrese**”.

Importante: es de carácter obligatorio que se registre en la plataforma. Si ya tiene una cuenta de Usuario, ingrese con sus credenciales y diríjase directamente al paso titulado: INICIAR TRÁMITE en el Sistema de Servicios Ciudadanos Online - SOL

El screenshot muestra el formulario de inicio de sesión. Tiene un encabezado con los logos de América Latina y el Caribe, PINUD y SIGOB. El formulario incluye campos para 'Ingresar su dirección E-mail' y 'Ingresar su contraseña'. Hay un campo de verificación 'No soy un robot' con un ícono de CAPTCHA. Un botón azul 'Iniciar' está a la derecha. En la parte inferior, un botón negro 'Regístrese' con un ícono de usuario está resaltado con una flecha roja.

A continuación aparecerá un cuadro de diálogo en el que debe llenar todos los campos con sus datos personales. Una vez ingresados todos los datos, debe marcar la opción “**No soy un robot**” y seguidamente dar clic en la sección “**Guardar Cambios**”, la cual está ubicada en la esquina superior derecha.

América Latina y el Caribe
 PIN UD SIGOB
 Gobierno Digital

Regístrese

Los campos marcados * son obligatorios

Datos personales

* Nombre completo

* Documento de identidad * Fecha de nacimiento Sexo

* E-mail * móvil * fijo

Domicilio

* Provincia * Ciudad

* Barrio * Calle

Cuenta de Usuario

i Su dirección de E-mail será su nombre de usuario

@ E-mail Contraseña

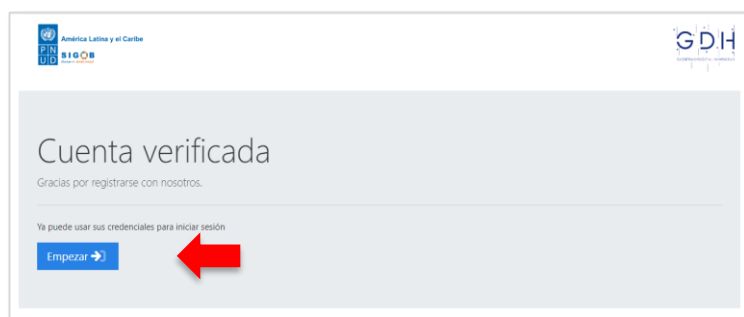
No soy un robot

¿Cómo validar mi cuenta?

Inmediatamente después de registrarse, recibirá un correo electrónico el cual tiene como asunto: "**Confirmación de Registro de Usuario**".

Debe ingresar al mismo y confirmar su registro de usuario accediendo en la opción "**este enlace**".

El sistema lo redireccionará a la siguiente ventana en la que se confirma que su cuenta está verificada. Ahora ya puede iniciar sesión directamente dando clic en la opción "Empezar".



La plataforma le pedirá que ingrese su correo electrónico y contraseña al momento del registro. Luego marque la opción "**No soy un Robot**" y haga clic en la opción "**Iniciar**".

Importante: Ahora que su usuario ha sido creado y validado, podrá acceder a solicitar cualquiera de los servicios y/o trámites que se encuentran en el portal de Gobierno Digital. Asegúrese de recordar siempre su usuario y contraseña, ya que la necesitará cada vez que realice un trámite.

Una vez que haya ingresado con su cuenta de usuario y seleccionado el trámite de **Constancias Laborales para Docentes**, deberá llenar la información requerida.

No olvide adjuntar los documentos obligatorios para poder iniciar la gestión de su solicitud.

N°	Documento / Requisito	Adjunto
1	* Copia Tarjeta de Identidad	Seleccione...

Una vez toda la información completada y los documentos adjuntos, seleccione la opción **“Presentar para Revisión”**, a la derecha arriba de su pantalla.

América Latina y el Caribe
PNUD SIGOB

Guardar cambios Cancelar Presentar para Revisión

Constancias Laborales para Docentes

Requisitos e instructivo

Trámite

Asunto ¿De qué se trata este trámite?

Detalles Cuéntenos en detalle qué necesita

Datos adicionales del servicio

Tipo de constancia que requiere: Dirección Departamental en que trabaja

De la lista desplegable, seleccione el tipo de constancia que De la lista desplegable, seleccione la Dirección Departamental en que trabaja como docente

Importante: cuando su trámite sea aceptado, recibirá un correo electrónico en donde se le notificará que se le ha asignado un código dentro del Sistema de Servicios ciudadanos Online-SOL.

¿Cómo accedo a descargar la Constancia Laboral solicitada?

Una vez finalizada la gestión de su solicitud de constancia laboral docente, recibirá una notificación a su correo sobre la aprobación del trámite. Deberá acceder al Sistema SOL con su usuario, luego ingresar a la solicitud presentada, y finalmente descargar la Constancia Laboral Docente en el apartado **“Documentos adjuntos”**.

América Latina y el Caribe
PNUD SIGOB

Trámites solicitados por mi Bienvenido **Guillermina Mahia**

Trámites vigentes Trámites archivados

Ud. tiene 50 trámites vigentes actualmente.

Iniciar nuevo trámite Filtar...

Código de trámite	Asunto	Fecha ingreso...	Tipo de trámite	Estado	Funcionario responsable	Último mensaje
(sin código aún)	prueba 1854	hace un día 30/06/2021	Constancias Laborales para Docentes	Presentado	MARIA ANGELICA JACOME BARRIENTOS	Nunca
(sin código aún)	prueba 1852	hace un día 30/06/2021	Constancias Laborales para Docentes	Presentado	MARIA ANGELICA JACOME BARRIENTOS	Nunca
SEDUC/2021/0000000...	solicito CLD 1855	hace 2 días 29/06/2021	Constancias Laborales para Docentes	Aprobado	Besy Argentina Hernandez Silva	Nunca
SEDUC/2021/0000000...	ffff	hace 3 días 28/06/2021	Constancias Laborales para Docentes	Aprobado	Iris Aracely Diaz Gomez	Nunca
		hace 3 días	Constancias Laborales para			

Por favor ayúdenos a mejorar nuestra atención contestando nuestra encuesta de servicio

Estado de años de servicio Constancia de sueldo del mes actual Dirección Departamental en que trabaja

Marque esta opción, si requiere el estado de años de servicio Marque esta opción, si requiere la constancia de sueldo De la lista desplegable, seleccione la Dirección Departamental en que trabaja como docente

Documentos Adjuntos

Los documentos marcados con * son obligatorios
Sólo se admiten documentos de tipo PDF, DOCX, XLSX, PPTX

N°	Documento / Requisito	Adjunto
1	Copia Tarjeta de Identidad	Descargar
2	Estado de Cuenta de Salario Docente	Descargar

Tenga presente que con el Sistema podrá:

1. Ver el estado de su trámite en todo momento accediendo al enlace <https://gestion.gobiernodigital.gob.hn/ciudadano> ingresando con su usuario y contraseña.
2. Conocer qué funcionario está tratando su solicitud.
3. Interactuar en tiempo real con el funcionario a través del sistema de mensajería.
4. Recibir una notificación inmediata a su correo electrónico cada vez que su trámite avance dentro del flujo del proceso.