

Actividades efectuadas durante el mes de junio



Cuatro oficiales de información y una encargada del Centro de Información atienden mensualmente un promedio de 2 mil visitantes, a quienes se les otorga cerca de mil 200 contraseñas para acceder a la plataforma de la Proforma de Certificado de Trabajo, generando un aproximado de 400 documentos.

Esta unidad brinda atención a usuarios externos como internos sobre las actividades, servicios y programas de la Contraloría General, a saber:

- Proporciona información sobre la localización de oficinas y funcionarios responsables de los diferentes Departamentos que componen la estructura organizacional de la institución a fin de orientar a los usuarios.

- Brinda información sobre las diversas actividades y trámites que ejecutan las direcciones de la Contraloría General; así como los diferentes grupos organizados, existentes en esta.
- Actualiza frecuentemente la base de datos de todos los funcionarios que laboran en la institución.
- Mantiene actualizados los trámites a través de los Sistemas de correspondencia vigentes y las solicitudes pendientes en la Oficina de Información.
- Atiende consultas y solicitudes que hacen los usuarios internos y externos a través del correo electrónico, personal o telefónicamente con relación a solicitudes de certificaciones de salarios, descuentos, pensiones alimenticias, consultas sobre descuentos, recapitulaciones, Historial de Pago (HISPAG), CERPAN, entre otros.
- Verifica la correcta presentación de los documentos que requieren los diferentes trámites de solicitud de los usuarios (trámites de CERPAN, certificaciones de salarios, etc.)
- Tramita la entrega a los usuarios interesados de las certificaciones atendidas.
- Canaliza la atención de todo usuario externo que ingresa a la institución colocando los pases por destino e identificación personalizada para el control de visitas y otras.
- Genera Proformas de Certificados de Trabajo a usuarios internos y externos y a nivel nacional; como también realiza las “actualizaciones” de contraseña (PCT)
- Mantiene comunicación constante con funcionarios de otras instituciones para orientar en los trámites que requieran los usuarios que visitan la Institución.
- Mantiene el abastecimiento de formularios que se utilizan para las diferentes solicitudes que se realizan en el área de Atención al Público.
- Señala pertinentemente las fallas o quejas en la atención al cliente, efectúa recomendaciones y canaliza las mismas a su superior para la toma de acciones correctivas.