

9.2 SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL EX/EMPLEADOS

Trámite o servicio:

SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL

Descripción:

Ruta para solicitar un certificado laboral

Dirigida a:

Personas naturales y jurídicas que hayan laborado con la Alcaldía Municipal.

Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio:

Oficio dirigido a la Secretaria General - Dirección de Gestión Humana, solicitando certificado laboral el cual debe incluir nombres y apellidos completos, número de identificación, número de teléfono, correo electrónico y la especificación de los datos que desea que lleve la certificación.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Radicar solicitud mediante el correo: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co ó de manera física en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única juntando el documento requisito.
2. Secretaría General – Dirección de Gestión Humana en el término de 15 hábiles emitirá la certificación laboral mediante correo electrónico.

Tiempo de respuesta al ciudadano

Días Hábiles: 15 días hábiles