

9.2 SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL

Trámite o servicio:

SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL

Descripción:

Ruta para solicitar un certificado laboral.

Dirigida a

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

Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio

1. Oficio dirigido al Secretaría General solicitando la "certificación laboral, la cual debe incluir nombre y apellidos completos, teléfono, dirección, correo y las especificaciones de los datos que desea que lleve la certificación.
2. Consignación de recibo de pago de "Certificación" la cual se solicita en la Secretaría de Hacienda - Ventanilla. El pago se puede realizar en los bancos referenciados en el recibo.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Radicar en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única - los documentos requisito.
2. La Secretaría General - Oficina de Gestión Humana en el término de 15 calendario emitirá la "Certificación" por vía telefónica o email, le informará para notificarlo.

Tiempo de respuesta al ciudadano

Días Hábiles: 15 días hábiles