

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES A EX TRABAJADORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

PRIMERO. Servicio

El Departamento de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, emitirá a cualquier ex trabajador del Consejo de la Judicatura que lo solicite, la constancia que indique el período durante el cual laboró en la institución, el cargo o cargos desempeñados y el último salario percibido.

SEGUNDO. Solicitudes

El Departamento de Recursos Humanos recibirá las solicitudes de constancias por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Vía telefónica, al 9999 300650 extensión 5032, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- b) Correo electrónico, a la dirección recursoshumanos@cjyuc.gob.mx
- c) Presentación de escrito libre, en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, ubicadas en el predio número 299 de la calle 145 de la Colonia San José Tecoh, en el segundo piso del Centro de Justicia Oral de Mérida, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Se requerirá que el solicitante indique su nombre completo y la persona o institución a la que irá dirigida la constancia o si desea que se dirija a quien corresponda. Asimismo, se requerirá que refiera si desea recibir la constancia en formato digital, al correo electrónico que señale, o de manera impresa, acudiendo a las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.

TERCERO. Revisión y validación de la información

El Departamento de Recursos Humanos revisará la información del solicitante en el Sistema Informático Administrativo de Nómina y Recursos Humanos (SIANOM) y validará los datos a que se refiere el lineamiento primero, para incluirlos en la constancia.

CUARTO. Elaboración de la constancia

Una vez validada la información del solicitante en el SIANOM, el Departamento de Recursos Humanos elaborará la constancia laboral del ex trabajador dirigida a la persona o institución que haya indicado el solicitante o a quien corresponda, en su caso.

Posteriormente, el referido departamento turnará la constancia al Director de Administración y Finanzas para su validación y firma.

QUINTO. Plazo de entrega

En caso de que el ex trabajador haya solicitado recibir la constancia laboral en formato digital, el Departamento de Recursos Humanos, la digitalizará y enviará al correo electrónico indicado por aquel, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al de la recepción de la solicitud.

Para efectos de entregar la constancia laboral impresa, dentro del mismo plazo, el Departamento de Recursos Humanos informará al solicitante vía telefónica o por correo electrónico, que dicha constancia ha sido emitida y se encuentra a su disposición, para efectos de que este último acuda a recogerla a las oficinas del mencionado departamento. Previo a la entrega de la constancia impresa, se requerirá que el interesado se identifique con algún documento oficial con fotografía.

SEXTO. Situaciones no previstas

Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por el Pleno del Consejo de la Judicatura.