

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES

Las siguientes son las secciones que forman parte de la certificación laboral de la entidad de acuerdo con el formato (PS01-FO251), las cuales en el siguiente orden y de acuerdo con el requerimiento del solicitante contiene:

1. ÁREA QUE GENERA EL CERTIFICADO:

El(la) Subdirector(a) Administrativo(a) de la Subsecretaría de Gestión Corporativa es el(la) encargado(a) de la firma de los certificados laborales; sin embargo y para los casos en los que este se encuentre ausente de la entidad o el mismo requiera dicho documento, el(la) Profesional especializado(a) de la Subdirección Administrativo(a) puede expedir la respectiva certificación.

*EL(LA) SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA*

CERTIFICA:

2. INTRODUCCIÓN

Esta sección debe incluirse para todos los certificados laborales y ajustarse de acuerdo con la información del solicitante:

Que el señor(a) XXXXX identificado(a) con cédula de ciudadanía XXXX, ingresó a la Secretaría Distrital del Hábitat el XX de XXX de 20XX en el cargo de XXX Código XXXX Grado XX de carácter XXXX en la XXXXX.

3. MANUAL DE FUNCIONES

Esta sección aplicará únicamente cuando el solicitante requiera que la certificación laboral incluya las funciones del cargo, lo cual debe presentarse de la siguiente manera:

Que de acuerdo con el Manual de Funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

- XXXXXXXX
- XXXXXXXX

4. SALARIO DEVENGADO

Esta sección aplicará únicamente cuando el solicitante requiera que la certificación laboral incluya el salario devengado, lo cual debe presentarse de la siguiente manera:

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES

Que revisados los archivos de nómina se encontró que devenga mensualmente:

<i>Factor 1</i>	<i>\$ XXXXXX</i>
<i>Factor 2</i>	<i>\$ XXXXXX</i>
<i>Factor...</i>	<i>\$ <u>XXXXXX</u></i>
<i>Total</i>	<i>\$ XXXXXX</i>

5. ESTADO ACTUAL DE LA VINCULACIÓN

Esta sección debe incluirse para todos los certificados laborales y ajustarse de acuerdo con la información del solicitante.

Si el solicitante se encuentra vinculado a la entidad a la fecha de expedición de este certificado se escribirá:

Que el estado actual de la vinculación es vigente a la fecha.

En caso contrario se escribirá:

Que su vinculación finalizó el XXX (día) del XXX (mes) de 20XX.

6. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Esta sección debe incluirse para todos los certificados laborales:

Que estos datos han sido verificados en la historia laboral que reposa en la Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

7. FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Esta sección debe incluirse para todos los certificados laborales:

La presente certificación se expide el (DÍA) días de (MES) de 20XX.

8. FIRMA

Esta sección debe incluirse para todos los certificados laborales escribiendo el nombre de acuerdo con lo establecido en el numeral uno (1) de este instructivo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector(a) Administrativo(a)

Elaboró: XXXXXX – Cargo Área o dependencia a la que pertenezca
Revisó: XXXXXX – Cargo Área o dependencia a la que pertenezca