

CONFIGURACIÓN REPORTES CERTIFICADOS LABORALES



Contenido

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	5
3.	CONFIGURACIÓN REPORTES CERTIFICADOS LABORALES	6
3.1	1. Composición Certificado Laboral	6
4.	Parametrización Certificado Laboral	10
5.	Novedades Variables y Novedades Fijas	11
5.1	Novedades Variables Certificado Laboral	11
5.2	Novedades Fijas Certificado Laboral	13
6.	Datos Adicionales Certificado Laboral.....	14
7.	Generación del Reporte	16
8.	Anexo 1. Listado de campos para configuración de certificados laborales.	19



TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión Documento	Fecha	Realizado Por	Descripción
1.0.0	05/08/2022	Erika Sánchez	Creación del Documento
1.0.1	28/07/2023	Diego Ortiz	Actualización del formato del Documento, se incluye maestro de datos adicionales certificado laboral y campos de compañía



1. Introducción

Los certificados laborales son documentos que respaldan los conocimientos, habilidades y competencias profesionales de los empleados dentro de ciertas áreas específicas. Dichos certificados, permiten aumentar el nivel de empleabilidad, permite conocer el nivel de desempeño de un individuo, y sirve para conocer el dominio de habilidades, técnicas y conocimientos de un candidato.

Teniendo en cuenta esto, Novasoft cuenta con la herramienta que se visualizará a continuación, la cual permite realizar la parametrización de los certificados laborales y de esta forma brindar la mejor opción para satisfacer las necesidades de los clientes, cumpliendo con los estándares establecidos.



2. Objetivo

Brindar una herramienta de apoyo para la configuración y parametrización de los certificados laborales de los empleados de una compañía.

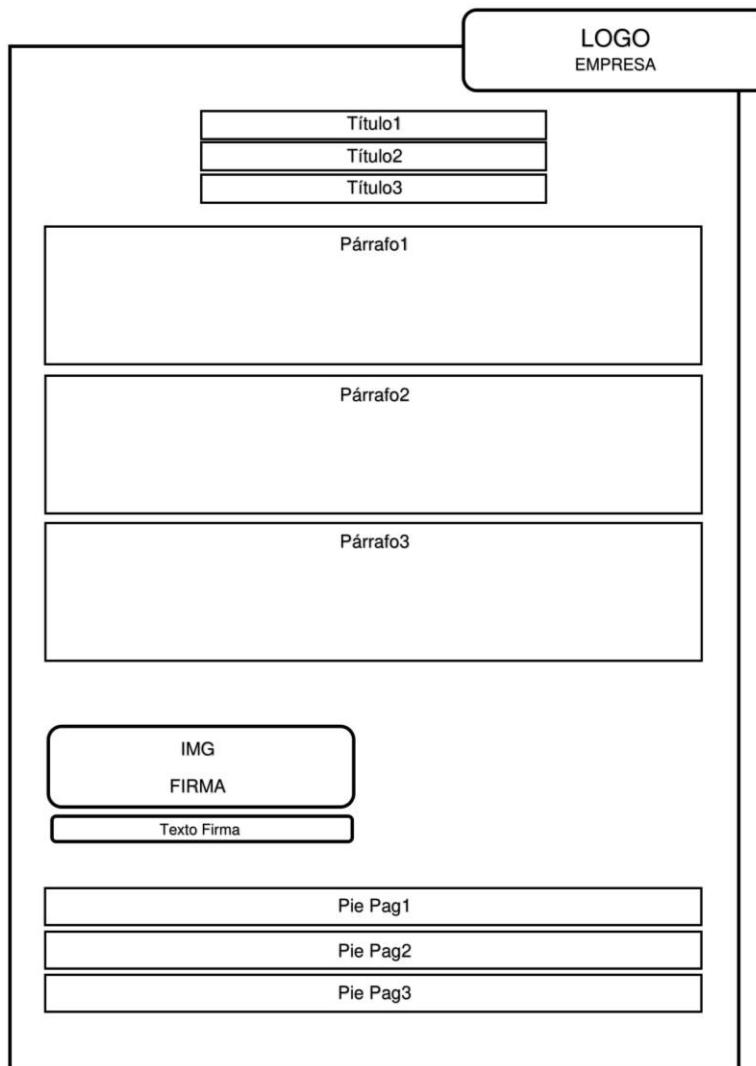


3. CONFIGURACIÓN REPORTES CERTIFICADOS LABORALES

El proceso de parametrización de los certificados laborales permite configurar todas las variables que se visualizan dentro del documento, tales como: Nombres, identificación, compañía, promedios salariales, novedades fijas, entre otros, y de esta forma se obtendrá una información dinámica de la información laboral del empleado, la cual puede configurar desde la aplicación.

Lo primero que debe tener en cuenta es la plantilla en Word del certificado laboral que va a parametrizar, con una composición sugerida como la que se muestra a continuación.

3.1 1. Composición Certificado Laboral





Logo Empresa: Corresponde al logotipo de la empresa que expide el certificado laboral.

Títulos (1,2,3): Establecidos por la compañía según su criterio, tales como NIT, Nombre de la compañía, entre otros.

Párrafos (1,2,3): Corresponde al detalle de la información del certificado como conceptos, salarios, a quien está dirigida.

IMG Firma: Corresponde a la imagen (rubrica) de quien expide el certificado.

Texto Firma: Corresponde al nombre de quien expide el certificado.

Pie de Página (1,2,3): Corresponde a la información de la compañía. Ej. Correo electrónico, dirección, teléfono.

Plantilla:

Tenga en cuenta que debe crear una plantilla para cada tipo de certificado laboral.

La plantilla debe estar parametrizada con las debidas variables, por medio de inserción de elementos rápidos la cual es una opción que brinda Word para realizar la concatenación de la información mediante una serie de variables, como: nombres y apellidos, cargo, identificación, entre otros de los cuales dispone Novasoft para su uso.

Plantilla Ejemplo.



«Memo1»

CERTIFICA

Que el «pr3» «NOM1_EMP» «NOM2_EMP» «AP1_EMP» «AP2_EMP», «PR1» con cedula de ciudadanía No. «num_id» de «nom_ciu», labora en COMPANY Sucursal «Nom_suc», como «NOM_CAR» con Contrato de Trabajo a «nom_con» desde el «Fec_ingLetras», con un salario básico de (\$«salario») «NSalario».

Adicionalmente cuenta con los siguientes ingresos salariales:

Promedio Horas Extras «val_promedios0»
Promedio Recargos «Desc_Clasal»
Total, promedios «sumaTotalProm»

Rodamiento fijo mensual «val_novFija0»
Viáticos fijos mensuales «val_novFija1»
Total, valores Fijos «sumaTotalFij»

«Memo2»
«Ciudad_Cia», el «Fcert».

«Memo3»

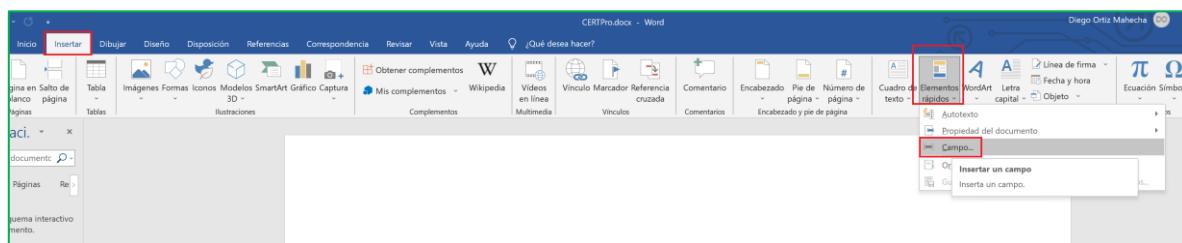


Nota: Para el caso de las multicompañías, se debe generar una plantilla de certificado laboral para cada una de las compañías.

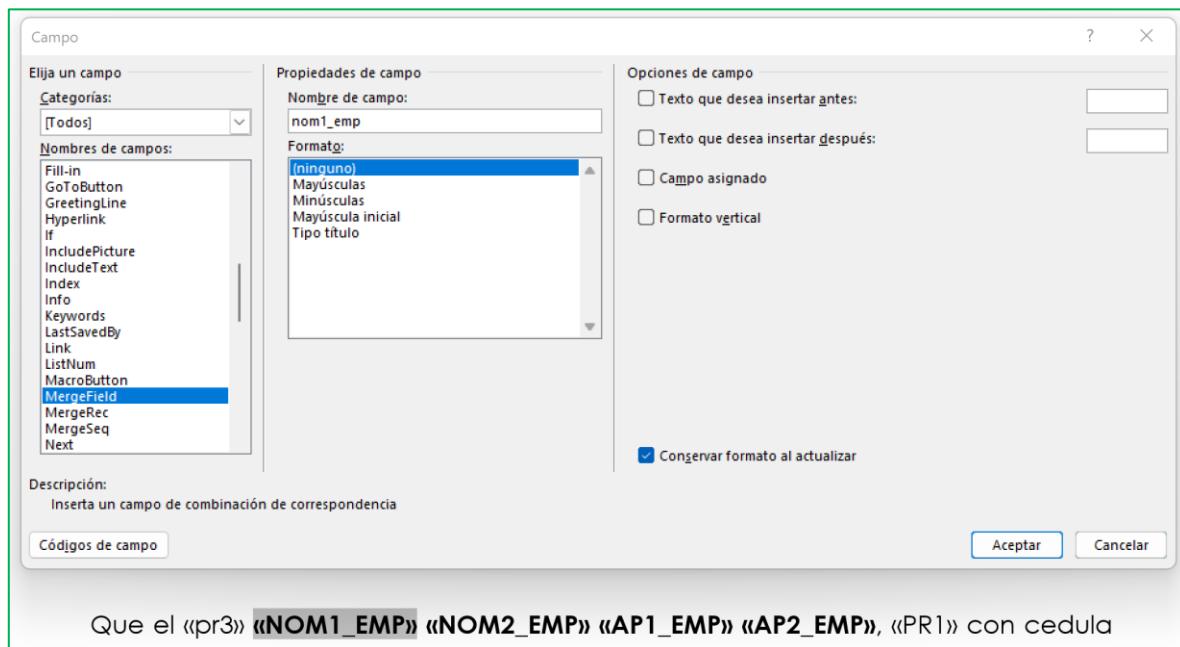
Para la creación de la plantilla usted deberá hacer uso de las variables que dispone Novasoft para concatenar los campos en la configuración de inserción de elementos rápidos, los campos disponibles para el uso están relacionados en el Anexo1 de este documento, estas variables le permitirán armar dinámicamente su certificado para cada empleado.

Para incrustar los campos variables en el documento usted debe consultar la funcionalidad de insertar elementos rápidos en Word, sin embargo, mencionamos los pasos frecuentes de configuración a continuación.

En el documento de Word diríjase a la opción de Insertar/Explorar Elementos Rápidos y elija la opción campo.



Aparecerá la siguiente pantalla de opciones:



En nombres de campos seleccione MergeField y en Nombre de campo ingrese el nombre de la variable que desea utilizar, todas las variables disponibles se encuentran en el anexo 1, después de clic en aceptar y repita el proceso para todos los campos que requiera.



4. Parametrización Certificado Laboral

Una vez se establece el formato del certificado, dentro de la aplicación de Nómina se puede llevar a cabo la parametrización del mismo, ingresando a la siguiente Ruta: **Parametrización – Generales – Maestro Configuración Reportes Certificado Laboral**. Este maestro permite realizar la creación de diferentes certificados laborales como de retiro, con promedios y variables, entre otros, según la cantidad y especificaciones que requiera.

Maestros **ASIGNACIÓN REPORTE CERTIFICADO LABORAL**

Asignación Reporte Certificado Laboral

Compañía:	01	COMPÀÑIA DE PRUEBA
Código Certificado:	1	
Descripción:	PRUEBA	
Documento Asociado:	C:\Plantilla\Plantilla.docx	

Buttons: Back, Forward, New, Edit, Delete, Copy, Search

Para crear una nueva configuración, haga clic en **Nuevo**, e ingrese la información solicitada.

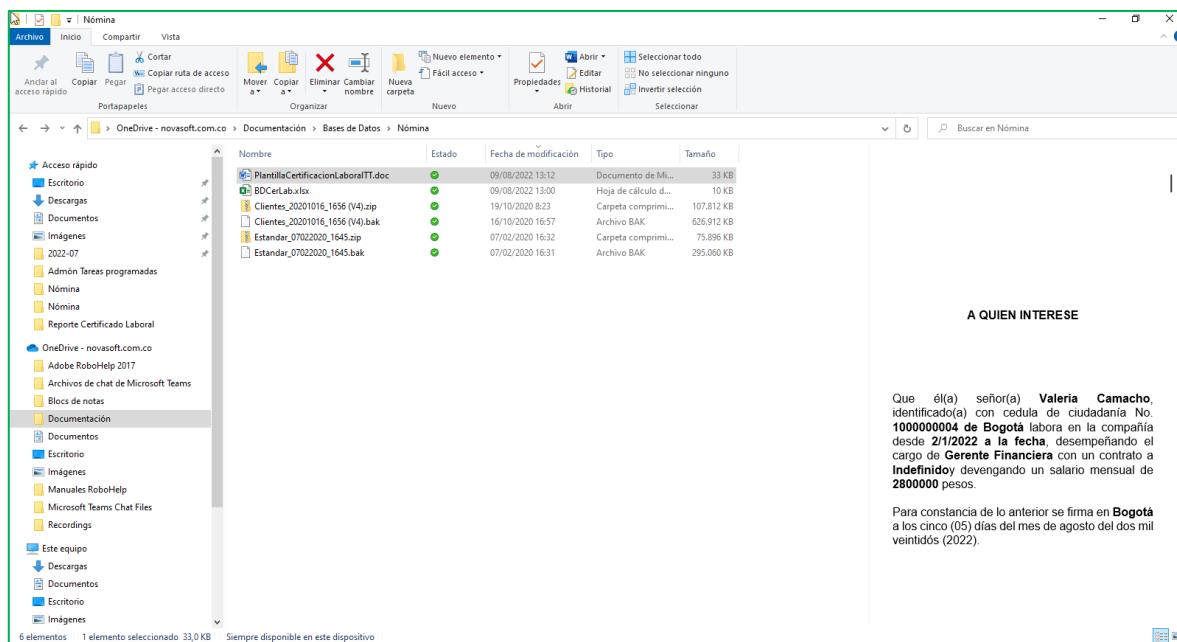
Compañía: Seleccione un código de compañía para la cual va a realizar el ingreso de la nueva configuración de plantilla.

Código Certificado: Asigne un código de identificación al nuevo certificado.

Descripción: Ingrese la descripción del certificado que le permita identificar la configuración del certificado que va a parametrizar. Por ejemplo: Certificado Laboral Promedio Horas Extras y Rodamiento.

Documento Asociado: Debe ingresar la ruta física en el sistema del documento plantilla en Word, el cual debe contener la combinación de la información que desea traer al certificado. La ruta debe quedar con la extensión de Word, por ejemplo: C:\Certificados\Plantilla.docx.

Se recomienda que la plantilla se encuentre alojada en una ruta en el servidor de aplicaciones, e igualmente se recomienda dejar la ruta compartida para que los usuarios puedan realizar cambios o adiciones a las plantillas.



Luego de configurar la plantilla, se ingresa en el campo **Documento Asociado**, la dirección exacta de la ubicación del documento y el nombre del documento con su extensión.

De esta forma, la aplicación sabrá a qué carpeta dirigirse para traer toda la información.

5. Novedades Variables y Novedades Fijas

Para registrar la configuración de los promedios que deseé visualizar en el certificado, haga clic en los Maestros de **Novedades Variables Certificado Laboral** y **Novedades Fijas Certificado Laboral**.

5.1 Novedades Variables Certificado Laboral

Permite configurar los conceptos de Horas Extras, Viáticos, Beneficios entre otros conceptos variables que se le han venido liquidando al empleado, en esta opción podrá configurar conceptos para que sean promediados por una cantidad de meses y puede configurar hasta un límite de 10 promedios, tenga en cuenta que un promedio es un grupo de conceptos en el cual puede agregar varios conceptos, por ejemplo puede parametrizar el promedio de horas extras como grupo general del promedio y dentro de este grupo puede asociar todos los conceptos de horas extras.



Maestros NOVEDADES VARIABLES CERTIFICADO LABORAL

Conceptos Promedios Novedades Variables

Compañía: 01 COMPAÑIA DE PRUEBA
Código Certificado: 1 PRUEBA
Código Promedio: 01 Descripción: VARIABLES
Meses Para Promedio: 6

NOVEDADES VARIABLES

Concepto	Descripción	Modo Liquidación	Descripción
100005	Aux Movilización (Inter)	0	Normal
100005	Aux Movilización (Inter)	0	Normal
100022	Recargo Festivo X Dias 1,75	0	Normal
100022	Recargo Festivo X Dias 1,75	0	Normal
100029	Bonificación Salarial	0	Normal
100029	Bonificación Salarial	0	Normal
100080	Bonificación Extra No salarial	0	Normal
100080	Bonificación Extra No salarial	0	Normal
100082	Beneficio 1	0	Normal
100082	Beneficio 1	0	Normal
100083	Beneficio 2	0	Normal

[Navigation icons: Back, Forward, New, Edit, Delete, Copy, Search]

Nota: En este caso, esta configuración permitirá en código de promedio tener a disposición el dato del promedio de horas extras recargos y demás conceptos variables que se liquidaron para cada empleado en los últimos 6 meses

Compañía: Seleccione la compañía a la cual se va a asignar el cálculo de promedios.

Código Certificado: Seleccione el certificado al cual se va a asignar el cálculo de promedios.

Código Promedio / Descripción: Ingrese el consecutivo del promedio y la descripción que asignará al promedio que está registrando, por ejemplo 01 -Promedio Horas Extra, 02 - Promedio Comisiones etc.

Meses Para promedio: Ingrese el número de meses que desea promediar, tenga en cuenta que el promedio solo tiene en cuenta los conceptos liquidados en el histórico y el cálculo de los meses será del último periodo liquidado en el histórico, hasta N meses atrás según su parametrización.

Luego haga clic en Grabar y posterior a ello, haga clic en Editar para ingresar los conceptos relacionados a este promedio.

Ingresar las **NOVEDADES VARIABLES**.

Concepto / Descripción: Seleccione el concepto a registrar.

Modo Liquidación: Seleccione el modo de liquidación del concepto.



Luego haga clic en **Grabar**. Si el registro fue exitoso, se visualizará en la tabla.

5.2 Novedades Fijas Certificado Laboral

Permite configurar los conceptos fijos liquidados mes a mes, en el caso en que se quieran reportar valores como Rodamientos o Bonificaciones que se han registrado como novedades Fijas, las cuales se pueden promediar o traer el valor fijo de la novedad registrada para el empleado.

Para crear un registro, haga clic en **Nuevo**, e ingrese toda la información solicitada.

Maestros NOVEDADES FIJAS CERTIFICADO LABORAL

Conceptos Novedades Fijas

Compañía:	0	NO APLICA
Código Certificado:	1	PRUEBA
Código Promedio:	01	Descripción: FIJAS
Meses Para Promedio:	3	

NOVEDADES FIJAS

Concepto	Descripción	Modo Liquidación	Descripción
100007	Pago Medicina Prepagada	0	Normal
101030	Pruebas Proporcion Novedad Fija	0	Normal
101752	BONIFICACION POR CUMPLIMIENTO	0	Normal

||| |Nuevo| Editar| Eliminar| Copiar| Buscar|

Compañía: Seleccione la compañía a la cual se va a asignar el cálculo de promedio de novedades fijas.

Código Certificado: Seleccione el certificado al cual se va a asignar el cálculo de novedades fijas.

Código Promedio / Descripción: Ingrese el consecutivo y la descripción que asignará al promedio que está registrando.

Meses Para promedio: Ingrese el número de meses a promediar, si no desea promediar sino traer el valor de la novedad fija, ponga 0 o 1 en meses para promedio.

Luego haga clic en Grabar y posterior a ello, haga clic en Editar.



Ingrese las **NOVEDADES FIJAS**.

Concepto / Descripción: Seleccione el concepto a registrar.

Modo Liquidación: Seleccione el modo de liquidación a aplicar.

Luego haga clic en Grabar.



Nota: Los promedios se tomarán siempre desde la última liquidación en el histórico. Así mismo, se podrán configurar hasta 10 grupos de conceptos de Novedades Fijas.

6. Datos Adicionales Certificado Laboral

Se dispone del maestro de datos adicionales, donde podrá realizar en la página 1 la importación de una imagen para cargar logos o membretes que posteriormente podrá usar para el desarrollo de reportes de certificados laborales con archivos tipo **RDL**, también encontrará una página adicional del detalle del certificado que le permitirá contar con 6 campos adicionales de tipo texto los cuales podrá configurar por compañías y códigos de certificados para llevarlos a la configuración de las plantillas si así lo requiere, haga clic en el Maestro de **Datos Adicionales Certificado Laboral**.

Para crear un registro, haga clic en **Nuevo**, e ingrese toda la información solicitada.



Maestros DATOS ADICIONALES CERTIFICADO LABORAL

Imagen Certificado Detalle Certificado

Compañía: 01 COMPAÑIA DE PRUEBA
Código Certificado: 1 PRUEBA

Imagen:

Para crear un registro, haga clic en **Nuevo**, e ingrese toda la información solicitada.

Maestros DATOS ADICIONALES CERTIFICADO LABORAL

Imagen Certificado Detalle Certificado

Compañía: 01 COMPAÑIA DE PRUEBA
Código Certificado: 1 PRUEBA

Texto Detalle 1	Texto Detalle 2	Texto Detalle 3	Texto Detalle 4	Texto Detalle 5	Texto Detalle 6
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA COMPAÑIA EMPRESA SOLIDARIA DE DATOS Y DESARROLLO INTEGRAL "COMPANY SAS" ENTIDAD SOLIDARIA ANONIMA DEL REGIMEN SOCIAL ESAR	Para mayor constancia se firma el presente certificado en la ciudad de	CLAUDIA BLENIZ BERMUDEZ Directora de Gestión Humana	texto prueba 4	texto prueba 5	texto Prueba 6



7. Generación del Reporte

Para generar el reporte final del certificado laboral, ingrese a la siguiente ruta: **INFORMACIÓN DEL EMPLEADO – REPORTES – Proceso Certificado Laboral Plantilla.**

Dentro de la visualización del proceso, se encuentran los parámetros establecidos para la generación del reporte del certificado laboral.

Ejecución de Procesos

PROCESOS ESPECIALES / Ejecución Procesos Especiales

PARAMETROS DEL PROCESO		
Código Certificado	1	PRUEBA
Compañía	01	COMPÀÑIA DE PRUEBA
Sucursal	%	TODOS
Centro de Costo	%	TODOS
Clasificador 1	%	TODOS
Clasificador 2	%	TODOS
Clasificador 3	%	TODOS
Empleado	1017191480	PRUEBA RELIQUIDACION NOMINA CONTRATO
A quien interese	NOVASOFT	

▶ Procesar

Ingrese la información en los campos que desee utilizar para filtrar los registros.

Código Certificado: Seleccione el código del certificado configurado previamente.

Compañía: Seleccione la compañía (o indique % para “TODOS”).

Sucursal: Seleccione la sucursal (o indique % para “TODOS”).

Centro de Costo: Seleccione el centro de costo (o indique % para “TODOS”).

Clasificador (1,2,3): Seleccione los clasificadores (o indique % para “TODOS”).

Empleado: Seleccione el empleado (o indique % para “TODOS”).



A quien interese: Seleccione el destinatario a quien va dirigido el certificado, este dato estará disponible en los campos para agregar al certificado laboral.

Luego haga clic en **Procesar** y a continuación en **Aceptar**.

Si el proceso se ejecutó de forma exitosa, se visualiza el siguiente formulario que permite descargar el certificado laboral en formato PDF o Word.

Haga clic en **Generar PDF** o **Generar Word**.

Ejecución de Procesos

Certificación Laboral

Compañía	01	COMPAÑIA DE PRUEBA
Sucursal	%	TODOS
Centro de Costo	%	TODOS
Clasificador 1	%	TODOS
Clasificador 2	%	TODOS
Clasificador 3	%	TODOS
Empleado	1017191480	NOMINA CONTRATO PRUEBA REQUILIDACION

Descarga Certificado Laboral

Al realizar la descarga, el certificado se visualiza así:



LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA COMPAÑIA EMPRESA SOLIDARIA DE DATOS Y DESARROLLO INTEGRAL "COMPANY SAS" ENTIDAD SOLIDARIA ANONIMA DEL REGIMEN SOCIAL ESAR

CERTIFICA

Que el señora **PRUEBA RELIQUIDACION NOMINA CONTRATO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1,017,191,480** de Bogota, labora en COMPANY Sucursal SUCURSAL DE PRUEBA 123456789012345678901234567890, como **AUXILIAR** con Contrato de Trabajo a Termo Indefinido desde el 1 de Enero de 2022, con un salario básico de **(\\$1,000,000)** UN MILLON DE PESOS CON CERO CVS M/CTE..

Adicionalmente cuenta con los siguientes ingresos salariales:

Promedio Horas Extras **145,834**

Promedio Recargos **Normal**

Total, promedios **145,834**

Rodamiento fijo mensual **0**

Viáticos fijos mensuales **0**

Total, valores Fijos **0**

Para mayor constancia se firma el presente certificado en la ciudad de Bogota, el 28 de Julio de 2023.

CLAUDIA BLENIZ BERMUDEZ
Directora de Gestión Humana



Otro ejemplo:



TERCER TIEMPO SAS

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE TERCER TIEMPO

CERTIFICA

Que el señor **JOSE PEREZ PRADO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1,012,131,415** de Bogota, labora en TERCER TIEMPO SAS Sucursal PRINCIPAL, como **GERENTE ADMINISTRATIVO** con Contrato de Trabajo a Término Indefinido desde el 1 de Enero de 2022, con un salario básico de **(\\$2,000,000)** Dos Millones de Pesos M/CTE.

Adicionalmente cuenta con los siguientes ingresos salariales:

Promedio Horas Extras	\$150,000
Total, promedios	\$150,000

Para mayor constancia se firma el presente certificado en la ciudad de Bogota, el 10 de Agosto de 2022.


DIANA PAOLA AYALA MÉNDEZ

Directora de Gestión Humana



8. Anexo 1. Listado de campos para configuración de certificados laborales.

1. Conse: Número consecutivo del registro.
2. cod_emp: Código del empleado.
3. TipOID: Tipo de identificación del empleado.
4. num_ide: Número de identificación del empleado.
5. ap1_emp: Primer apellido del empleado.
6. ap2_emp: Segundo apellido del empleado.
7. nom1_emp: Primer nombre del empleado.
8. nom2_emp: Segundo nombre del empleado.



9. pai_exp: Código País de expedición del documento de identificación del empleado.
10. ciu_exp: Código Ciudad de expedición del documento de identificación del empleado.
11. nom_ciu: Ciudad de expedición del documento de identificación del empleado.
12. sex_emp: Categoría del género.
13. fec_ingLetras: Fecha de ingreso del empleado en Texto.
14. fecingNum: Fecha de ingreso del empleado en formato numérico.
15. tip_con: Código del Tipo de contrato.
16. nom_con: Descripción Tipo de contrato del empleado.
17. cla_sal: Código clase de salario del empleado.
18. Desc_Clasal: Descripción de la clase de salario.
19. salario: Salario del empleado. Formato Moneda peso (\$).
20. nSalario: Salario del empleado en letras.
21. CodCar: Código del cargo del empleado.
22. Nom_car: Descripción del cargo del empleado.
23. Fcert: Fecha de generación del certificado.
24. VG102: Corresponde a la variable General 102. Encargado de firmar el certificado.
25. CAR_FIR: Descripción del cargo que firma el certificado.
26. cod_cia: Código de la compañía.
27. cod_suc: Código de la sucursal.
28. nom_suc: Descripción de la sucursal.
29. cod_cco: Código del centro de costo.
30. nom_cco: Descripción del centro de costo.
31. cod_cl1: Código del clasificador 1.
32. CL1: Descripción del clasificador 1.
33. cod_cl2: Código del clasificador 2.
34. cl2: Descripción del clasificador 2.
35. cod_cl3: Código del clasificador 3.
36. CL3: Descripción del clasificador 3.
37. cod_cl4: Código del clasificador 4.
38. cl4: Descripción del clasificador 4.
39. cod_cl5: Código del clasificador 5.
40. cl5: Descripción del clasificador 5.
41. cod_cl6: Código del clasificador 6.
42. cl6: Descripción del clasificador 6.
43. cod_cl7: Código del clasificador 7.
44. cl7: Descripción del clasificador 7.
45. fec_egr: Fecha de egreso del empleado formato número.
46. FECRET: Fecha de retiro en texto.
47. cau_ret: Causal retención.
48. nom_ret: Descripción retención.
49. nom_cia: Nombre compañía.
50. nit_cia: Nit de compañía.
51. dig_ver: Dígito verificación de la compañía.
52. Director_RH: Nombre director de Recursos Humanos.
53. Cargo_Director_RH: Cargo del director de Recursos Humanos.



54. logo_cia: Logo de la compañía.
55. Ciudad_Cia: Ciudad de la compañía.
56. tel_cia: Teléfono de la compañía.
57. dir_cia: Dirección de la compañía.
58. cor_ele: Correo electrónico de la compañía.
59. Interese: Destinatario a quien se dirige el certificado.
60. val_promedios0: Valor promedio novedad variable 0.
61. cPromedios0: Valor en texto del promedio novedad variable 0.
62. val_promedios1: Valor promedio novedad variable 1.
63. cPromedios1: Valor en texto del promedio novedad variable 1.
64. val_promedios2: Valor promedio novedad variable 2.
65. cPromedios2: Valor en texto del promedio novedad variable 2.
66. val_promedios3: Valor promedio novedad variable 3.
67. cPromedios3: Valor en texto del promedio novedad variable 3.
68. val_promedios4: Valor promedio novedad variable 4.
69. cPromedios4: Valor en texto del promedio novedad variable 4.
70. val_promedios5: Valor promedio novedad variable 5.
71. cPromedios5: Valor en texto del promedio novedad variable 5.
72. val_promedios6: Valor promedio novedad variable 6.
73. cPromedios6: Valor en texto del promedio novedad variable 6.
74. val_promedios7: Valor promedio novedad variable 7.
75. cPromedios7: Valor en texto del promedio novedad variable 7.
76. val_promedios8: Valor promedio novedad variable 8.
77. cPromedios8: Valor en texto del promedio novedad variable 8.
78. val_promedios9: Valor promedio novedad variable 9.
79. cPromedios9: Valor en texto del promedio novedad variable 9.
80. val_novFija0: Valor promedio novedad fija 0.
81. CpromNovfija0 Valor en texto del promedio novedad fija 0.
82. val_novFija1 Valor promedio novedad fija 1.
83. CpromNovfija1 Valor en texto del promedio novedad fija 1.
84. val_novFija2 Valor promedio novedad fija 2.
85. CpromNovfija2 Valor en texto del promedio novedad fija 2.
86. val_novFija3 Valor promedio novedad fija 3.
87. CpromNovfija3 Valor en texto del promedio novedad fija 3.
88. val_novFija4 Valor promedio novedad fija 4.
89. CpromNovfija4 Valor en texto del promedio novedad fija 4.
90. val_novFija5 Valor promedio novedad fija 5.
91. CpromNovfija5 Valor en texto del promedio novedad fija 5.
92. val_novFija6 Valor promedio novedad fija 6.
93. CpromNovfija6 Valor en texto del promedio novedad fija 6.
94. val_novFija7 Valor promedio novedad fija 7.
95. CpromNovfija7 Valor en texto del promedio novedad fija 7.
96. val_novFija8 Valor promedio novedad fija 8.
97. CpromNovfija8 Valor en texto del promedio novedad fija 8.
98. val_novFija9 Valor promedio novedad fija 9.



- 99. CpromNovfija9 Valor en texto del promedio novedad fija 9.
- 100.sumaTotalProm: Valor total de la suma de promedios.
- 101.PromNomTot: Valor total promedio en formato texto.
- 102.sumaTotalFij: Valor total de la suma de promedios novedades fijas.
- 103.FijNomTot: Total novedades fijas en formato texto.
- 104.sumaTotal: Suma total de todos los conceptos.
- 105.NomTotGen: Valor de novedades fijas más promedio total en letras.
- 106.PR1: Corresponde a “identificado o identificada” dependiendo del género del empleado.
- 107.PR2: Corresponde a “empleado o empleada” dependiendo del género del empleado.
- 108.PR3: Corresponde a “señor o señora” dependiendo del género del empleado.
- 109.PR4: Corresponde a “él o la” dependiendo del género del empleado.
- 110.PR5: Corresponde a “o - a” dependiendo del género del empleado.
- 111.PR6: Corresponde a “vinculado o vinculada” dependiendo del género del empleado.
- 112.PR7: Corresponde a “interesado o interesada” dependiendo del género del empleado.
- 113.Memo1: Corresponde al Texto Detalle 1 del maestro de datos adicionales certificado laboral
- 114.Memo2: Corresponde al Texto Detalle 2 del maestro de datos adicionales certificado laboral
- 115.Memo3: Corresponde al Texto Detalle 3 del maestro de datos adicionales certificado laboral
- 116.Memo4: Corresponde al Texto Detalle 4 del maestro de datos adicionales certificado laboral
- 117.Memo5: Corresponde al Texto Detalle 5 del maestro de datos adicionales certificado laboral
- 118.Memo6: Corresponde al Texto Detalle 6 del maestro de datos adicionales certificado laboral