

Certificado laboral

Una estructura sobria para comunicar una relación
laboral con la información que realmente importa.



Antes de usar

Este recurso fue diseñado para ayudarle a ordenar una conversación de trabajo. Revise cada bloque, adapte lo necesario y conserve los soportes que dan contexto a la información.

01 Uso del certificado

02 Datos mínimos

03 Modelo editable

04 Revisión antes de emitir

UNA NOTA DE NCL

No incluya información sensible que no sea necesaria. Valide que los datos coincidan con contratos, nómina y novedades laborales.

La información que sostiene una buena decisión.

IDENTIFICACIÓN

Nombre completo y documento de la persona certificada.

VINCULACIÓN

Empresa, cargo y fecha de inicio o período trabajado.

FINALIDAD

Información solicitada por el trabajador o entidad receptora.

EMISIÓN

Ciudad, fecha, firma, cargo y datos de verificación.

PREGUNTA DE CONTROL

¿La información está completa, tiene un soporte identificable y puede ser entendida por la persona que debe tomar la siguiente decisión?

Siguiente paso: convertirlo en hábito.

Una plantilla es valiosa cuando se vuelve parte de una rutina: actualice la información, guarde los soportes y revise las variaciones en los momentos que de verdad importan.

- 01 **Defina un responsable.**
- 02 **Establezca un corte o frecuencia.**
- 03 **Revise la información antes de decidir.**
- 04 **Conserve evidencias y aprendizajes.**

CUANDO EL CASO NECESITA CONTEXTO

Converse con NCL Consulting Group / contacto@nclconsultinggroup.com