

Certificado de Trabajo

就労証明書 記入例【スペイン語版】

Al Sr. Alcalde de la ciudad de Toyota

Este es un ejemplo de llenado del Certificado de Trabajo.
Utilice el formulario de la versión en japonés para
presentar a la Municipalidad.

Fecha de certificación (año/mes/día): 2024 / 10 / 11
Nombre de la entidad: ABC Motors Co.
Nombre del representante: Asuke Ryoma
Domicilio: Toyota-shi, XX-cho, X-Y
Número de teléfono: 0565-XX-9876
Nombre de la persona encargada: Inabu Momoko
Tel. de la persona que elaboró el Certificado: idem a lo indicado arriba

Certifico que la información indicada a continuación es verdadera.

Advertencia: La elaboración o modificación del Certificado sin autorización de la entidad emisora puede constituir un delito según el Código Penal.

N.º	Datos	Campos a llenar			
1	Clasificación industrial	<input type="checkbox"/> Agricultura/Silvicultura <input type="checkbox"/> Pesquería <input type="checkbox"/> Minería/Industria de cantera y gravera <input type="checkbox"/> Construcción <input checked="" type="checkbox"/> Manufacturera <input type="checkbox"/> Suministro de electricidad/gas/energía/agua <input type="checkbox"/> Información y comunicación <input type="checkbox"/> Transporte/Servicio de correo <input type="checkbox"/> Mayorista/Minorista <input type="checkbox"/> Financiero/Seguro <input type="checkbox"/> Inmobiliaria/Servicio de alquiler <input type="checkbox"/> Investigación académica/Servicio técnico <input type="checkbox"/> Hotelería/Restaurantes <input type="checkbox"/> Servicios generales de la vida cotidiana/Entretenimiento <input type="checkbox"/> Servicios médicos/Servicios de bienestar <input type="checkbox"/> Educación/Servicios de aprendizaje <input type="checkbox"/> Servicios múltiples <input type="checkbox"/> Sector público <input type="checkbox"/> Otras ()			
2	Furigana Nombre del solicitante (empleado/a)	ガルシア マリア García María	Fecha de nacimiento 1986 / 8 / 23		
3	Período (previsto) del contrato laboral	<input checked="" type="checkbox"/> Período indeterminado <input type="checkbox"/> Período determinado	Período (en caso de período indeterminado, escriba sólo la fecha de inicio) (año/mes/día) De 2010 / 4 / 1 a / /		
4	Lugar de trabajo	Nombre ABC Motors Co., Sucursal XXX Domicilio Toyota-shi, XX-cho, X-Y			
5	Modalidad de contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Empleado de período indeterminado [Seishain] <input type="checkbox"/> Empleado de jornada reducida [Paato/Arubaito] <input type="checkbox"/> Empleado de contratista [Hakenshain] <input type="checkbox"/> Empleado de período determinado [Keiyaku Shain] <input type="checkbox"/> Funcionario público con contrato anual [Kaikenendo Ninyou Shokuin] <input type="checkbox"/> Otros empleados temporales/no permanentes [Hijokin/Rinji Shokuin] <input type="checkbox"/> Ejecutivo [Yakuin] <input type="checkbox"/> Autónomo (representante) [Jieigyonushi] <input type="checkbox"/> Empleado de negocio familiar (a tiempo completo) [Jieigy Senjusha] <input type="checkbox"/> Asistente de negocio familiar (sin remuneración) [Kazoku Jugyosha] <input type="checkbox"/> Trabajo en casa [Naishoku] <input type="checkbox"/> Contrato por consignación [Gyomu Itaku] <input type="checkbox"/> Otras ()			
6	Número de horas laborales y horario (en caso de horario fijo)	Lun. Mar. Mié. Jue. Vie. Sáb. Dom. Feriado	N.º total de horas /mes 160 h 00 min./mes (incluyendo el tiempo de descanso: 1,200 min.)		
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	/mes		
		N.º de días laborales/mes 20 días/mes	N.º de días laborales/semana 5 días/semana		
		Horario para días hábiles: de 9 h 00 min. a 17 h 00 min. (incluyendo el tiempo de descanso: 60 min.) Horario para sábados: de 9 h 00 min. a 17 h 00 min. (incluyendo el tiempo de descanso: 60 min.) Horario para domingos y feriados: de 9 h 00 min. a 17 h 00 min. (incluyendo el tiempo de descanso: 60 min.)			
Número de horas laborales y horario (en caso de horario irregular)	N.º total de horas laborales	<input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal	h min. (incluyendo el tiempo de descanso: min.)		
	N.º de días laborales	<input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal	días		
	Horario principal	De h min. a h min.	(incluyendo el tiempo de descanso: min.)		
7	Días trabajados en los últimos 3 meses (incluyendo días de descanso pagados, horas extras y de descansos)	Año/Mes Año 2024 / Mes 3	Año/Mes Año 2024 / Mes 2	Año/Mes Año 2024 / Mes 1	
8	Licencia de Maternidad (incluye la previsión de tomarla)	<input type="checkbox"/> Tiene previsto tomar la Licencia. <input type="checkbox"/> Actualmente está tomando la Licencia. Período De (año/mes/día) / / a (año/mes/día) / /			
9	Licencia por Cuidado de Hijos (incluye la previsión de tomarla)	<input type="checkbox"/> Tiene previsto tomar la Licencia. <input checked="" type="checkbox"/> Actualmente está tomando la Licencia. <input type="checkbox"/> Ya tomó la Licencia. Período De (año/mes/día) 2024 / 8 / 8 a (año/mes/día) 2025 / 6 / 7			
10	Otras Licencias (incluye la previsión de tomarla)	<input type="checkbox"/> Tiene previsto tomar la Licencia. <input type="checkbox"/> Actualmente está tomando la Licencia. <input type="checkbox"/> Ya tomó la Licencia.	Motivo	<input type="checkbox"/> Cuidado de familiar mayor <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Otros ()	
11	Fecha (prevista) de retorno al trabajo	<input type="checkbox"/> Tiene previsto retornar al trabajo. <input type="checkbox"/> Ya retornó al trabajo. Fecha (año/mes/día) / /			
12	Jornada reducida por cuidado de hijos (incluye la previsión de tomarla)	<input checked="" type="checkbox"/> Tiene previsto trabajar con jornada reducida. <input type="checkbox"/> Está trabajando con jornada reducida.	Período	De (año/mes/día) 2025 / 6 / 8 a (año/mes/día) 2026 / 3 / 31	
13	Trabaja como maestro/a en guardería/jardín infantil	<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> Sí.(Tiene previsto trabajar como maestro/a.) <input checked="" type="checkbox"/> No.			
14	Observaciones				

Información adicional

9-2	Reducción del período de la Licencia por Cuidado de Hijos	Si se confirma la admisión en una guardería antes de la fecha prevista a la finalización del período de Licencia por Cuidado de Hijos, ¿la entidad permite que el/la empleado/a reduzca el período de su Licencia para reincorporarse al trabajo?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
12-2	N.º de horas laborales en caso de jornada reducida por cuidado de hijos (incluye la previsión de solicitar) Si ha llenado el campo N.º12, llene aquí también.	N.º total de horas	100 h 00 min./mes (incluyendo el tiempo de descanso: 1,200 min.)

Campos llenados por el responsable del niño/a	Nombre del niño/a	García Carlos	Fecha de nacimiento	Heisei (Reiwa) 6 / 6 / 8	Nombre del Kodomoen (Kodomoen de la 1.ª opción)	XX Kodomoen
	Nombre del niño/a	García Andrea	Fecha de nacimiento	Heisei (Reiwa) 3 / 12 / 11	Nombre del Kodomoen (Kodomoen de la 1.ª opción)	XX Kodomoen

Uso oficial

園記入欄	園コード	園児コード	年齢	歳児	園受付日	年 月 日	連絡欄
続柄	父・母・その他 ()	提出理由	<input type="checkbox"/> 就労先の変更	<input type="checkbox"/> 就労時間の変更	<input type="checkbox"/> 雇用期限の変更		

【Formulario A: Certificado de Trabajo - Instrucciones para el llenado (versión simple) - 】

[A 就労証明書 記載要領]: スペイン語版

Al Sr./Sra. Representante de la compañía:
Este Certificado tiene como objetivo verificar la situación familiar de los niños en relación con el ingreso al Kodomoen (institución para el cuidado y educación infantil). Solicitamos su colaboración para llenarlo y entregar al solicitante (empleado/a). En caso de solicitud de ingreso, se evaluará la necesidad de cuidado infantil basándose en la situación familiar después del ingreso, por lo que indique **las condiciones laborales previstas a partir de la fecha de ingreso al Kodomoen**.

Al Sr./Sra. Responsable:

- En caso de que la declaración contenga información falsa se cancelará la matrícula del niño aun estando dentro del año escolar.
- Realizaremos investigaciones sobre la situación laboral de forma periódica. Solicitamos su comprensión y cooperación. Es posible que se requiera la presentación de comprobantes de ingresos. Asegúrese de guardar los documentos respectivos.
- En caso de previsión de empleo, es necesario presentar nuevamente el Certificado de Trabajo actualizado después de comenzar a trabajar.
- Si hay algún cambio en la información certificada, comuníquese de inmediato con el Kodomoen.
- El Certificado de Trabajo es válido únicamente si la fecha de emisión es dentro de los últimos 6 meses. Además, se considerará válido un certificado que, al momento de la presentación, no tenga cambios en el período de contrato u otros datos en el contenido.
- Para proteger su privacidad, sugerimos entregar el Certificado y otros documentos adjuntos dentro de un sobre cerrado.
- Para una administración adecuada, es posible que verifiquemos la información proporcionada con la entidad que emitió el Certificado. Además, tenga en cuenta que el responsable no debe hacer ninguna modificación en los datos llenados por la entidad emisora del Certificado, la cual no requiere poner un sello (inkan) sobre las correcciones.
- La información proporcionada se utilizará única y exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión del niño al Kodomoen.

Puntos importantes para llenar el formulario del Certificado de Trabajo

〈Datos a llenar por la entidad (empleador)〉

Los campos del N.º 1 al N.º 15 deben ser llenados por la entidad emisora del Certificado. En caso de autónomo, el responsable del niño/a puede llenarlos. Cuando realice correcciones, asegúrese de tacharlas con dos líneas sin necesidad de colocar sello por corrección. No se permite el uso de cinta correctora u otros métodos similares.

N.º 3: Período (previsto) del contrato laboral

Selección entre las opciones [Período indeterminado] o [Período determinado]. Para el período indeterminado, indique sólo la fecha de inicio, y para el período determinado, indique la fecha de inicio y fin del período. Si el/la solicitante (empleado/a) tiene un contrato por período determinado o aún no ha comenzado a trabajar, deberá volver a presentar el Certificado actualizado después de que su niño haya ingresado al Kodomoen.

N.º 4: Lugar de trabajo

Proporcione los datos del lugar de trabajo donde el/la solicitante (empleado/a) trabaja actualmente. Si aún no está determinado su lugar de trabajo, escriba "No determinado [Mitei]". Una vez que se haya decidido el lugar, deberá volver a presentar el Certificado de Trabajo con esa información.

N.º 6 y 12: Número de horas laborales y horario

Se requieren al menos 60 horas laborales mensuales para cumplir con el requisito de admisión del niño. No es el número de horas trabajadas; indique el número de horas laborales conforme a lo estipulado en el contrato laboral (sin incluir horas extras). Si el/la solicitante (empleado/a) tiene una jornada reducida por cuidado de hijos, su número de horas laborales debe estar de acuerdo con dicho requisito.

En caso de solicitud de ingreso al Kodomoen, debido a que la necesidad de cuidado infantil se determina en función de la situación posterior a la fecha de ingreso, proporcione información sobre la situación laboral de ese/a empleado/a en el momento del ingreso de su niño.

N.º 8 a 11: Licencia de Maternidad, Licencia por Cuidado de Hijos y otras Licencias / Fecha (prevista) de retorno al trabajo

Si el/la solicitante (empleado/a) tiene previsto tomar o actualmente está tomando alguna Licencia, escriba los datos respectivos. Si tiene previsto retornar al trabajo, indique la fecha prevista de retorno.

N.º 14: Observaciones

Utilice este campo para describir asuntos importantes. Además, se puede incluir la fecha de finalización de la Licencia por Cuidado de Hijos, fecha prevista de retorno al trabajo, y cualquier otra consideración especial que la entidad emisora del Certificado desee que el municipio tenga en cuenta.

N.º 9-2 Reducción del período de la Licencia por Cuidado de Hijos

Si se confirma la admisión en una guardería antes de la fecha prevista a la finalización del período de Licencia por Cuidado de Hijos, marque [Sí.] si la entidad permite que el/la empleado/a reduzca el período de su Licencia para reincorporarse al trabajo, o [No.] en caso contrario. En caso de [Sí.], deberá volver a presentar el Certificado de Trabajo con la fecha (prevista) de retorno una vez se confirme la fecha de ingreso de su niño.

〈Campos a llenar por el responsable del niño/a〉

Si tiene otros niños (hermanos) matriculados en el Kodomoen (o que tienen previsto ingresar), escriba sus datos respectivamente. Si todos asisten al mismo Kodomoen, no es necesario presentar el Certificado de Trabajo de forma separada para cada niño. Sin embargo, si tiene un niño que ya está matriculado y el otro de nuevo ingreso, el lugar de presentación del Certificado será diferente y es necesario presentar por separado; para el niño matriculado, presente el Certificado al Kodomoen donde asiste actualmente y para el niño de nuevo ingreso, a la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [Hoikuka] de la Municipalidad (se acepta copia).

〈Documentos a anexar al Certificado de Trabajo〉

Para los autónomos (representante) [Jieigyounush], empleados de negocio familiar (a tiempo completo) [Jieigo Senjusha] o los que trabajan en casa [Naishoku] (campo N.º 5: Modalidad de contratación): Puede hacer la solicitud de ingreso independientemente de la presentación de los documentos que acrediten su trabajo. Sin embargo, cuando sea necesario, la Municipalidad puede solicitar al responsable que presente los documentos para verificar su situación laboral. Recuerde que, para la admisión al Kodomoen, se dará prioridad a las personas que proporcionen los documentos indicados en la siguiente tabla. En caso de la renovación de matrícula para el siguiente año escolar, es necesario presentar dichos documentos junto con el Certificado de Trabajo.

〔Solicitud de matrícula para mayo del 2025 o anterior (plazo de inscripción: hasta marzo del 2025)〕

Tipo de sociedad	Fecha de apertura del negocio	Documentos adicionales a presentar ^{※1}	
		Sectores que no sean de agricultura y silvicultura	Sector de agricultura o silvicultura
Autónomo (persona física)	Hasta el 31/12/2023	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2023 [Kakutei Shinkokusho]	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2023 Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi Kihon Daichou]
	01/01/2024 o posterior	Aviso de Apertura de Negocios [Kaigyō Todoke]	Aviso de Apertura de Negocios [Kaigyō Todoke] Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi Kihon Daichou]
Persona jurídica	Hasta el 31/12/2023	Certificado de Ingresos y Deducción de Impuestos del 2023 [Gensenchoshuhyō]	Certificado de Ingresos y Deducción de Impuestos del 2023 Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi Kihon Daichou]
	01/01/2024 o posterior	Registro de Persona Jurídica [Houjin Setsuritsu Todoke]	Registro de Persona Jurídica [Houjin Setsuritsu Todoke] Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi Kihon Daichou]
Trabajo en casa ^{※2}		Documento con desglose de ingresos del año anterior (con un valor superior a ¥504,000/año)	

〔Solicitud de matrícula para junio del 2025 o posterior (plazo de inscripción: a partir de abril del 2025)〕

Tipo de sociedad	Fecha de apertura del negocio	Documentos adicionales a presentar ^{※1}	
		Sectores que no sean de agricultura y silvicultura	Sector de agricultura o silvicultura
Autónomo (persona física)	Hasta el 31/12/2024	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2024 [Kakutei Shinkokusho]	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2024 Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi Kihon Daichou]
	01/01/2025 o posterior	Aviso de Apertura de Negocios [Kaigyō Todoke]	Aviso de Apertura de Negocios [Kaigyō Todoke] Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi Kihon Daichou]
Persona jurídica	Hasta el 31/12/2024	Certificado de Ingresos y Deducción de Impuestos del 2024 [Gensenchoshuhyō]	Certificado de Ingresos y Deducción de Impuestos del 2024 Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi Kihon Daichou]
	01/01/2025 o posterior	Registro de Persona Jurídica [Houjin Setsuritsu Todoke]	Registro de Persona Jurídica [Houjin Setsuritsu Todoke] Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi Kihon Daichou]
Trabajo en casa ^{※2}		Documento con desglose de ingresos del año anterior (con un valor superior a ¥504,000/año)	

※1: Cuando sea necesario, la Municipalidad puede solicitar documentos adicionales para verificar la situación laboral del responsable.
 ※2: Se requiere los documentos que comprueben los ingresos de trabajo en casa sólo en caso de nuevo ingreso al Kodomoen.

〈Asistente de negocio familiar (sin remuneración) [Kazoku Jugyōsha]〉

"Asistente de negocio familiar [Kazoku Jugyōsha]" se refiere a la persona que tiene una relación familiar con el propietario del negocio y comparte los ingresos y gastos del hogar. Se dedica al negocio familiar sin recibir remuneración.

★ Para más información sobre el Certificado de Trabajo, ejemplo de llenado y documentos a anexar, visite la página web de la ciudad de Toyota "Instrucciones detalladas para llenar el formulario del Certificado de Trabajo" o verifique la Guía de Kodomoen.



Información: División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [Hoikuka] de la Municipalidad de Toyota
 Número de teléfono: 0565-34-6809

Certificado de Trabajo - Instrucciones para el llenado -**■ Datos referentes a la entidad emisora del Certificado de Trabajo/Comisionado de bienestar social o Infantil**

Fecha de certificación	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de expedición del Certificado de Trabajo. - En cuanto al año, escriba en formato occidental.
Nombre de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la entidad (persona jurídica) que emite el Certificado de Trabajo. - Escriba el nombre de la compañía (u organización, institución, etc.) responsable de emitir el Certificado. - En caso de autónomo, escriba el nombre comercial.
Nombre del representante	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del representante (persona jurídica/persona física). - Si no hay representante o la entidad otorga la autoridad de certificación a alguien que no sea el representante, escriba el nombre de la persona que tiene dicha autoridad y que es responsable del contenido del Certificado de Trabajo.
Domicilio	<ul style="list-style-type: none"> Domicilio de la entidad que emite el Certificado. - Tenga en cuenta que esta no es la dirección del lugar donde el/la solicitante trabaja.
Número de teléfono	<ul style="list-style-type: none"> Número de teléfono de la entidad que emite el Certificado.
Nombre de la persona encargada/Tel.	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y número de teléfono de la persona de contacto para recibir comunicaciones administrativas de la municipalidad sobre el contenido del Certificado.

■ Datos referentes a la entidad donde trabaja el/la solicitante

N.º 1	Clasificación industrial	<ul style="list-style-type: none"> Marque con "✓" la opción correspondiente al sector de la entidad. - Si no corresponde a ninguna de las opciones, marque "Otras" y especifique entre paréntesis el sector de la entidad.
-------	--------------------------	--

■ Datos referentes al solicitante (empleado/a)

N.º 2	Furigana/Nombre del solicitante (empleado/a)	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del/la solicitante (empleado/a) y furigana (nombre en Katakana).
	Fecha de nacimiento	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de nacimiento del/la solicitante (empleado/a). - En cuanto al año, escriba en formato occidental.

■ Datos referentes a la condición laboral

N.º 3	Período (previsto) del contrato laboral	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione [Período indeterminado] o [Período determinado] marcando con "✓" en el cuadro. [Período indeterminado]: indique sólo la fecha de inicio. [Período determinado]: indique la fecha de inicio y fin del período. - En cuanto al año, escriba en formato occidental. - Si se planea cambiar el contenido del contrato, en el campo de la fecha de finalización, indique la fecha de vencimiento del contrato actual antes del cambio.
N.º 4	Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Si el nombre del lugar de trabajo es diferente al de la entidad emisora del Certificado (indicada en la parte superior derecha), escriba el nombre del lugar donde el/la solicitante trabaja actualmente. Si el domicilio del lugar de trabajo es diferente al de la entidad emisora del Certificado (indicada en la parte superior derecha), escriba el domicilio del lugar donde el/la solicitante trabaja actualmente. - Si trabaja en varios lugares, escriba el domicilio principal del lugar de trabajo. - Si no tiene ningún lugar específico de trabajo, escriba un lugar donde el/la solicitante permanezca durante el tiempo de trabajo (ejemplo: "trabajo en casa").

<p>N.º 5</p>	<p>Modalidad de contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marque con "✓" la opción correspondiente a la modalidad de contratación de/la solicitante. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de negocio propio o familiar, seleccione una de las siguientes opciones: Autónomo (representante) [<i>Jieigyonush</i>], Empleado de negocio familiar (a tiempo completo) [<i>Jieigyo Senjusha</i>] o Asistente de negocio familiar (sin remuneración) [<i>Kazoku Jugyosha</i>] (persona que tiene una relación familiar con el propietario del negocio y comparte los ingresos y gastos del hogar). - En caso de Empleado de período determinado [<i>Keiyaku Shain</i>] que también aplica para Funcionario público con contrato anual [<i>Kaikeinendo Ninyou Shokuin</i>], marque la opción posterior. - Marque la opción "Otros empleados temporales/no permanentes [<i>Hijokin/Rinji Shokuin</i>]" si es un empleado temporal que no aplica a ninguna de las siguientes opciones: Empleado de jornada reducida [<i>Paato/Arubaito</i>], Empleado de contratista [<i>Hakenshain</i>], Empleado de período determinado [<i>Keiyaku Shain</i>] y Funcionario público con contrato anual [<i>Kaikeinendo Ninyou Shokuin</i>]. - Si no corresponde a ninguna de las opciones, marque "Otras" y especifique entre paréntesis la modalidad de contratación del/la solicitante.
<p>N.º 6</p>	<p>Número de horas laborales y horario (en caso de horario fijo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marque los días laborales [Lun. /Mar./Mié./Jue./Vie./Sáb./Dom./Feriados]. (se permiten varias opciones). • Indique el número total de horas laborales por mes. <ul style="list-style-type: none"> - No es el número de horas trabajadas; es el número total de horas laborales conforme a lo estipulado en el contrato. Si el/la solicitante trabaja con jornada reducida por cuidado de hijos, indique el número mensual de horas laborales original (antes de aplicar la jornada reducida). - Si en el contrato de trabajo se especifica el número de horas laborales por semana, multiplique esa cantidad por 4 para obtener el número de horas por mes. - Si en el contrato de trabajo se especifica el número de horas laborales por año, divida esa cantidad entre 12 para obtener el número de horas por mes. - No incluye las horas extras. Indique el número de horas laborales estipulado en el contrato. - En el número total de horas, incluya el tiempo de descanso estipulado en el reglamento interno de trabajo. Además, indique el tiempo total de descanso por mes estipulado en el reglamento interno de trabajo. • Indique el número de días laborales por mes y por semana. <ul style="list-style-type: none"> - No es el número de días trabajados; indique el número de días laborales conforme a lo estipulado en el contrato. - Si en el contrato de trabajo se especifica el número de días laborales por mes, divida esa cantidad entre 4 para obtener el número de días por semana. - Si en el contrato de trabajo se especifica el número de días laborales por semana, multiplique esa cantidad por 4 para obtener el número de días por mes. - Si en el contrato de trabajo se especifica el número de días laborales por año, divida esa cantidad entre 12 para obtener el número de días por mes. Para obtener el número de días por semana, divida entre 48. • Indique el horario laboral en formato de 24 horas. <ul style="list-style-type: none"> - Si el/la solicitante trabaja de noche, utilice un rango de 0:00 a 29:00 para indicar su horario nocturno (por ejemplo, si trabaja de 22:00 a 5:00 a.m. del día siguiente, escriba como "de 22:00 a 29:00"). • Indique el horario laboral para días hábiles/sábados/domingos y feriados respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> - En el horario laboral, incluya el tiempo de descanso estipulado en el reglamento interno, indicando su duración en minutos entre paréntesis. - Entre las tres categorías (días hábiles/sábados/domingos y feriados), si no trabaja en una o dos de ellas, puede dejar en blanco el campo correspondiente.

	<p>N.º de horas laborales y horario (en caso de horario irregular)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de horario irregular, indique el horario estipulado en el contrato laboral. • Indique el número total de horas laborales por mes o por semana. <ul style="list-style-type: none"> - No es el número de horas trabajadas; es el número total de horas laborales conforme a lo estipulado en el contrato. Si el/la solicitante trabaja con jornada reducida por cuidado de hijos, indique el número de horas laborales estipulado en el reglamento interno de trabajo (el horario antes de aplicar la jornada reducida). - Si en el contrato laboral se estipula el número de horas laborales por día, multiplique esa cantidad por 5 para obtener el número de horas por semana. - Si escribe el número de horas laborales por semana, el municipio multiplicará esta cantidad por 4 y ese resultado se considerará como el número de horas laborales por mes. - No incluye las horas extras. Indique el número de horas laborales estipulado en el contrato. - En el número de horas laborales, incluya el tiempo de descanso estipulado en el reglamento interno, indicando entre paréntesis el tiempo total de descanso por mes (o por semana) en minutos. • Indique el número de días laborales por mes o por semana. <ul style="list-style-type: none"> - No es el número de días trabajados; es el número de días laborales conforme a lo estipulado en el contrato. - Si en el contrato de trabajo se especifica el número de días laborales por año, divida esa cantidad entre 12 para obtener el número de días por mes. Para obtener el número de días por semana, divida entre 48. • Indique el horario laboral en formato de 24 horas. <ul style="list-style-type: none"> - Si el/la solicitante trabaja de noche, utilice un rango de 0:00 a 29:00 para indicar su horario nocturno (por ejemplo, si trabaja de 22:00 a 5:00 a.m. del día siguiente, escriba como "de 22:00 a 29:00"). • En cuanto al campo de Horario principal, indique el horario laboral más frecuente. <ul style="list-style-type: none"> - Si no tiene un horario principal específico, indique un horario que se considere estándar. - En caso de trabajo por turnos, tenga en cuenta que el municipio podría requerir la presentación de un calendario de turnos solo si es necesario para la evaluación de la necesidad de cuidado infantil.
<p>N.º 7</p>	<p>Días trabajados en los últimos 3 meses (incluyendo días de descanso pagados, horas extras y de descansos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de días y horas trabajados por mes durante los últimos 3 meses. En caso de que durante este período no haya trabajado un mes completo debido a la Licencia por Cuidado de Hijos, indique los datos de antes de tomar la Licencia (excluyendo los meses de la Licencia de Maternidad y Licencia por Cuidado de Hijos). Si el/la solicitante es un/a empleado/a nuevo/a y nunca ha trabajado en la entidad, indique un número previsto de días y horas laborales. <ul style="list-style-type: none"> - Escriba desde el mes más reciente (ejemplo: Año XXXX Mes 6 / Año XXXX Mes 5 / Año XXXX Mes 4). - En los días trabajados, incluya los días de descansos pagados. - En las horas trabajadas, incluya las horas extras. - En el número de horas laborales, incluya el tiempo de descanso estipulado en el reglamento interno de trabajo. - Si el/la solicitante trabaja con jornada reducida por cuidado de hijos, indique el número actual de días y horas trabajados. - En cuanto al año, escriba en formato occidental.
<p>N.º 8</p>	<p>Licencia de Maternidad (incluye la previsión de tomarla)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre la Licencia de Maternidad, seleccione [Tiene previsto tomar la Licencia.] o [Actualmente está tomando la Licencia.], marcando con "✓" en el cuadro. <ul style="list-style-type: none"> - No se limita sólo a la Licencia de Maternidad estipulada en la ley; incluya también la Licencia propia de la entidad estipulada en su reglamento interno de trabajo. - Cuando la fecha de finalización de la Licencia no esté determinada, indique una fecha prevista. - En cuanto al año, escriba en formato occidental.

N.º 9	Licencia por Cuidado de Hijos (incluye la previsión de tomarla)	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre la Licencia por Cuidado de Hijos, seleccione [Tiene previsto tomar la Licencia.], [Actualmente está tomando la Licencia.] o [Ya tomó la Licencia.], marcando con "✓" en el cuadro. - No se limita sólo a la Licencia por Cuidado de Hijos estipulada en la ley; incluya también la Licencia propia de la compañía estipulada en su reglamento interno de trabajo. - Cuando la fecha de finalización de la Licencia no esté determinada, indique una fecha prevista. - Si ya tomó la Licencia, indique el período tomado. - Si hubiera tomado la Licencia por Cuidado de Hijos varias veces, indique el último período de la Licencia tomada. Anote sobre otro(s) período(s) de la Licencia tomada anteriormente en el campo de Observaciones (por ejemplo, indique el período previsto o actual de la Licencia en el campo N.º 9, y otros períodos tomados anteriormente en el campo de Observaciones). - En cuanto al año, escriba en formato occidental.
N.º 10	Otras Licencias (incluye la previsión de tomarla)	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre otras licencias, seleccione [Tiene previsto tomar la Licencia.], [Actualmente está tomando la Licencia.] o [Ya tomó la Licencia.], marcando con "✓" en el cuadro. - No se limita sólo a la Licencia estipulada en la ley; incluya también la Licencia propia de la compañía estipulada en su reglamento interno de trabajo. - Cuando la fecha de finalización de la Licencia no esté determinada, indique una fecha prevista. - Si ya tomó la Licencia, indique el período tomado. - Si hubiera tomado la Licencia varias veces, indique el último período de la Licencia tomada. Anote sobre otro(s) período(s) de la Licencia tomada anteriormente en el campo de Observaciones (por ejemplo, indique el período previsto o actual de la Licencia en el campo N.º 10, y otros períodos tomados anteriormente en el campo de Observaciones). - En cuanto al año, escriba en formato occidental. • Indique el motivo de la Licencia marcando con "✓" en el cuadro.
N.º 11	Fecha (prevista) de retorno al trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Si el/la solicitante tiene previsto retornar al trabajo después del período de la Licencia por Cuidado de Hijos, marque la opción [Tiene previsto retornar al trabajo.] e indique la fecha prevista de retorno. Si dentro de un año ya retornó al trabajo, marque la opción [Ya retornó al trabajo.] e indique la fecha de retorno. - En cuanto al Año, escriba en formato occidental.
N.º 12	Jornada reducida por cuidado de hijos (incluye la previsión de tomarla)	<ul style="list-style-type: none"> • Si el/la solicitante trabaja (o tiene previsto trabajar) con jornada reducida por cuidado de hijos y su horario es más corto que el estipulado en el reglamento interno de trabajo (horario indicado en el N.º 6), seleccione [Tiene previsto trabajar con jornada reducida.] o [Está trabajando con jornada reducida.] marcando con "✓" en el cuadro. • Indique el período previsto o actual de la jornada reducida y el horario principal durante ese período. - En el N.º 6, indique el horario normal antes de usar la jornada reducida y para el N.º 12, el horario durante la jornada reducida. - En cuanto al Año, escriba en formato occidental.

■ **Otros datos**

N.º 13	Trabaja como maestro/a en guardería/jardín infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Si el/la solicitante trabaja como maestro/a en un Kodomoen, guardería o jardín infantil, seleccione [Sí.] o [Sí.(Tiene previsto trabajar como maestro/a.)] marcando con "✓" en el cuadro. En caso contrario, marque [No.].
N.º 14	Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si la hora de entrada o salida del/la solicitante es especial y su tiempo de permanencia en el lugar de trabajo es más largo que el horario estipulado en el N.º 6 (por ejemplo, necesita llegar 15 minutos antes del horario estipulado en el reglamento interno de trabajo), en este campo especifique la situación. • Si es necesario agregar alguna información referente al N.º 9 "Licencia por Cuidado de Hijos" o N.º 10 "Otras Licencias", especifique en este campo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Además, puede anotar cualquier información adicional.
--	--	---

■ Información adicional

N.º 9-2	Reducción del período de la Licencia por Cuidado de Hijos	<ul style="list-style-type: none"> • Si se confirma la admisión en una guardería antes de la fecha prevista a la finalización del período de Licencia por Cuidado de Hijos, marque [Sí.] si la entidad permite que el/la empleado/a reduzca el período de su Licencia para reincorporarse al trabajo, o [No.] en caso contrario.
N.º 12-2	N.º de horas laborales en caso de jornada reducida por cuidado de hijos	<ul style="list-style-type: none"> • Si ha llenado el campo N.º 12, llene aquí también. • Indique también el número de horas laborales por mes durante el período de la jornada reducida.