Membrete de la empresa

Solicitud de constancia de trabajo

Envíe toda la solicitud de constancia de trabajo con al menos dos días hábiles de anticipación e incluya la siguiente información:

* Nombre del trabajador:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* El nombre de la organización que solicita la constancia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* La dirección de la organización que solicita la constancia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Instrucciones e información de entrega de la constancia (por ejemplo, número de fax, dirección postal o dirección de correo electrónico):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Colocar salario: si ( ) No ( ).
* El motivo de la solicitud (opcional):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nota: Dejar en claro tus necesidades, garantizará un proceso de elaboración constancia de trabajo sin problemas para todos los involucrados. Tenga en cuenta que la elaboración de la constancia tarda un promedio de tres días hábiles contados a partir del momento de la recepción de la solicitud.

Fecha de solicitud:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del solicitante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_