**CARTA LABORAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Depto. | Nombre del departamento |
| De. | Nombre del encargado |
| Telefono. |  |
| Fax |  |
| E-mail |  |
| Fecha |  |

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio del presente, hacemos constar que:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | ---- |
| **No. de afiliación al IMSS.** | ---- |
| **No. de R.F.C.** | ---- |
| **Labora del día:** | ---- |
| **En la posición de:** | ---- |
| **En el área de:** | ---- |

Se extiende la presente a petición del interesado y para los fines que más convengan, pudiendo aplicar o ratificar la información en la forma que se considere necesaria.

**Datos de la empresa:**

“Información de la empresa”

Atentamente.

“Nombre de la empresa”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre, firma y puesto de quien expide la carta laboral

**Nota:** Es indispensable y/o obligatorio utilizar una hoja membretada para la elaboración de la carta laboral.