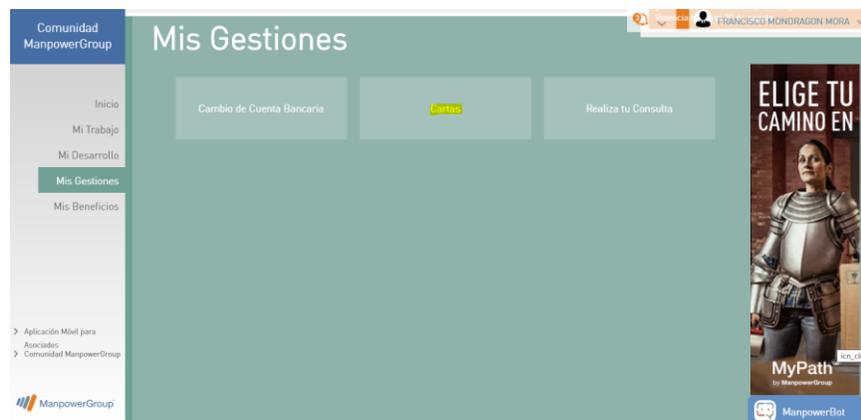


Portal de Asociados

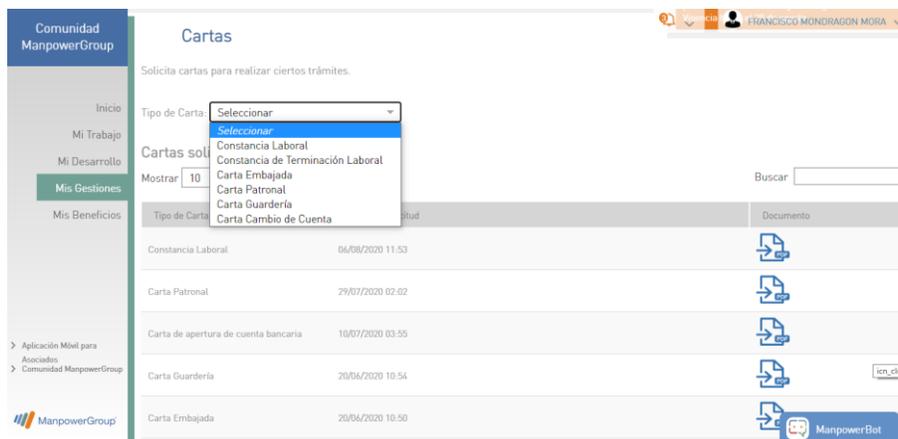
Cartas y constancias

Podrás generar tus cartas y constancias de forma rápida y sencilla accediendo al Portal de Asociados en comunidad.manpowergroup.com.mx

- Una vez que accedas al Portal de Asociados, da clic en la sección “Mis Gestiones”, apartado “Cartas”



- Al ingresar podrás seleccionar el tipo de carta que requieras dentro de nuestro menú, donde podrás descargar las siguientes: Constancia Laboral – Constancia de Terminación Laboral – Carta Embajada – Carta Patronal – Carta Guardería – Carta Cambio de Cuenta Bancaria.



- Una vez que selecciones la carta o constancia que requieras, se mostrará en la pantalla la información correspondiente que se cargará en tu documento.

- Si la información mostrada es correcta deberás dar clic en el botón de enviar para que tu carta o constancia se pueda generar.

NOTA: Toda la información mostrada es la que se encuentra en nuestro sistema relacionada a tu asignación laboral. Si alguno de los datos es incorrecto por favor contáctate con nosotros a la línea CARE 800 024 1010 o al correo care@manpowergroup.com.mx para poder validar el dato detectado y en caso de que proceda se actualice para que tus constancias estén actualizadas y con la información correspondiente.

- Una vez generada tu constancia podrás descargarla en nuestro histórico de cartas y constancias dando clic en el ícono de PDF.

Tipo de Carta	Fecha de Solicitud	Acción
Constancia Laboral	06/08/2020 11:53	
Carta Patronal	29/07/2020 02:02	
Carta de apertura de cuenta bancaria	10/07/2020 03:55	
Carta Guardería	20/06/2020 10:54	
Carta Embajada	20/06/2020 10:50	
Carta Cambio de Cuenta	28/05/2020 12:38	
Carta Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	28/01/2020 02:08	
Constancia de Terminación Laboral	23/07/2019 11:38	

- En caso de que requieras de una Carta Guardería, deberás ingresar el nombre de tu hijo, tu domicilio laboral (donde te encuentras físicamente laborando) y teléfono laboral.

Comunidad ManpowerGroup

Cartas

Solicita cartas para realizar ciertos trámites.

Tipo de Carta: **Carta Guardería**

Registro Patronal (*): Y-62-37700-10-6

Domicilio Fiscal (*): REVOLUCION 725 PISO 4, NONOALCO, 03700, BENITO JUÁREZ

Nombre del Empleado: FRANCISCO MONDRAGON MORA

Nombre Hijo (*): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Puesto (*): PROMOTOR

Fecha de Alta (*): 08/04/2019

Horario de Trabajo (*): Lunes-Martes-Miercoles-Jueves-Viernes-Sabado de 8 A 17

Domicilio Laboral (*): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Teléfono Laboral (*): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Días de descanso (*): Domingo

Enviar

ManpowerBot

- Si requieres una constancia de tus asignaciones anteriores podrás seleccionar la Constancia de Terminación Laboral, donde podrás seleccionar el periodo o asignación correspondiente del cual requieras tu documento. Recuerda que estas constancias contienen los datos que corresponden a tu relación laboral en la que estuviste en ese momento.

Cliente	Puesto	Fecha Alta	Fecha Baja
MANPOWER, S.A. DE C.V.	PROMOTOR	2019-04-08	
MANPOWER, S.A. DE C.V.		2011-04-08	2012-03-01
MANPOWER, S.A. DE C.V.		2010-04-08	2011-01-31

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas