



# CARTA DE ENVÍO

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

correo electrónico: \_\_\_\_\_

### Presente:

Por este conducto presento a usted al C. \_\_\_\_\_  
quien reúne los requisitos para ocupar el puesto de:  
conforme a su requerimiento a esta Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

**SECRETARIA**

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que en caso de contratación o rechazo o nuevas ofertas de empleo, le rogamos sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, mediante el siguiente número telefónico (599) 99 8 27 00. EXT. 105.

Sin más por el momento me despido de usted.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
**LIC. ALINE NAIKE AMBROSIO ARAMBULA**  
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO APAXCO

-----  
Tarjeta de Respuesta.

¿El candidato ha Finalizado por?

entrevista

¿Por que?

proceso de selección

¿Por que?

contrato

¿A partir de que día?

Desea que la oficina municipal de bolsa de trabajo le envíe más candidatos.

SI

Para el mismo puesto.

Para otros puestos. ¿Cuál? \_\_\_\_\_

NO

Le reiteramos que el número de nuestra oficina o \*\*\*\*\* o bien al correo electrónico \*\*\*\*\* para brindarle un mejor servicio nuevamente.

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Hora de recepción: \_\_\_\_\_

Nombre del reclutador o entrevistador? \_\_\_\_\_

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)