Carta de trabajo, documentos y chat del empleado

Versión 1.1 · Actualizado: 12/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Desde el portal del empleado (**Mi trabajo**) usted puede:

- **Emitir su carta de trabajo** (con salario) o su **constancia laboral** (sin cifras) en PDF, al momento y sin pedírsela a nadie. Cada carta lleva un **folio** y un **código QR** para que el banco o la embajada compruebe que es auténtica.
- **Descargar sus documentos**: su contrato firmado, su carné, sus certificados y otros que la empresa haya puesto en su expediente.
- **Preguntar** por su quincena, sus vacaciones o sus solicitudes en el chat □□ **Pregúnteme**.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando un banco, una financiera o un arrendador le pida una carta de trabajo con su salario.
- Cuando una embajada o un trámite le pida una constancia de que trabaja en la empresa.
- Cuando necesite una copia de su contrato u otro documento suyo.
- Cuando no entienda un descuento de su comprobante.

Antes de comenzar

- Entre al portal con su cédula y su PIN del reloj (vea El portal del empleado).
- Para emitir una carta necesita tener un **contrato vigente** en la planilla de la empresa.

Cómo llegar a esta opción

En el tablero de **Mi trabajo**, use los botones **Carta de trabajo**, **Mis documentos** o □□ **Pregúnteme**.

Paso a paso

Emitir su carta de trabajo o constancia laboral

1. Pulse **Carta de trabajo**. Se abre **Mi carta de trabajo**.
2. Revise el cuadro **Así saldrá**: **Nombre**, **Cédula**, **Cargo**, **Labora desde**, **Salario (solo en la carta de trabajo)** y **Firma**.

3. Si algún dato está mal, **no la emita todavía**: pida la corrección a Recursos Humanos. La carta queda registrada tal como se imprime.
4. En **Pedir una carta**, elija el **Tipo**:
    - **Carta de trabajo — con salario (bancos, préstamos)**.
    - **Constancia laboral — sin cifras (trámites, visas)**.
5. Pulse **Emitir y descargar PDF**. El PDF se descarga en su aparato.

Volver a descargar una carta ya emitida

En **Cartas emitidas** están sus últimas 20 cartas, con **Folio**, **Tipo** y **Fecha**. Pulse **PDF** en la que necesite. Se descarga la misma carta, con los datos que tenía el día que la emitió.

Qué dice la carta

- El membrete con el nombre, RUC, dirección y teléfono de la empresa.
- El **folio** (por ejemplo `CT-2026-000015` para una carta de trabajo o `CL-2026-000003` para una constancia) y la fecha.
- Su nombre, cédula, número de seguro social (si está registrado), la fecha desde la que labora y su cargo.
- En la **carta de trabajo**, su salario mensual bruto en números y en letras. Si le pagan por hora, dice la tarifa por hora y las horas semanales.
- La firma de la persona que su empresa designó para firmar cartas. Si no hay nadie designado, firma **Recursos Humanos**.
- Al pie, un **código QR** y la dirección para verificarla.

Cómo verifica la carta un banco o una embajada

Quien reciba la carta **no necesita usuario ni contraseña**:

1. Escanea el código QR con el teléfono, o escribe la dirección que aparece al pie de la carta.
2. Se abre **Verificación de carta** con el aviso «✔ Esta carta es auténtica: fue emitida desde el portal del empleado de eTax2.».
3. La página muestra el tipo de carta, **Folio**, **Empresa**, **A nombre de**, **Cédula**, **Emitida el** y **Firma**.
4. Debe comparar el folio y el nombre con la carta que tiene en la mano.

La página de verificación **no muestra el salario**. Quien tiene la carta ya lo leyó; quien no la tiene, no tiene por qué verlo.

Descargar sus documentos

1. Pulse **Mis documentos**.
2. Cada documento muestra su título, el tipo y hasta cuándo es válido (o la fecha del documento). Algunos tienen una etiqueta:
    - **Vigente**: está al día.
    - **Vence en … días**: vence en los próximos 30 días.
    - **Vencido**: ya venció; pida a Recursos Humanos que lo renueve.
3. Pulse ⬇ con el nombre del archivo para descargarlo.

Aquí solo aparecen los documentos **vigentes** que la empresa marcó como visibles para usted. No puede subir, cambiar ni borrar documentos. Si le falta alguno, pídalo a Recursos Humanos. (La empresa los carga como se explica en Bandeja, expediente y carpetas.)

Preguntar en el chat «Pregúnteme»

1. Pulse □□ **Pregúnteme**.
2. Escriba su pregunta en **Escriba su pregunta…** y pulse ➤ (o Enter). También puede tocar una sugerencia, como **¿Cuánto recibí esta quincena?**, **¿Por qué me descontaron seguro social?** o **¿Cuántos días de vacaciones tengo?**.
3. El asistente responde con sus datos: su comprobante, sus vacaciones y sus solicitudes.

El chat solo **consulta**: no cambia datos, no pide préstamos ni aprueba nada, y nunca habla de otros empleados. Para eso, hable con Recursos Humanos o con su supervisor.

¿Qué ocurre después?

- Cada carta queda **registrada** con su folio, la fecha y una copia de los datos del día. Si mañana le cambian el salario, la carta de hoy sigue diciendo lo que decía.
- Los folios son **consecutivos por año** y por tipo dentro de su empresa.
- Cada vez que descarga un documento de **Mis documentos**, queda anotado quién lo descargó y cuándo.
- La conversación del chat dura mientras la página esté abierta. Si sale o recarga, empieza de nuevo.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Los datos salen del contrato vigente**, no de la ficha: el contrato es lo pactado y la ficha puede estar atrasada después de un aumento.
- **La antigüedad cuenta los contratos seguidos:** si su contrato se renovó sin interrupción, la carta dice la fecha en que empezó el primero.

- **Si le pagan por hora, la carta no inventa un salario mensual:** dice la tarifa y la jornada, que es lo pactado.
- **El QR** permite que cualquiera compruebe la carta en segundos, sin llamar a la empresa.

Ejemplo práctico

Luis Herrera (empleado ficticio) va a pedir un préstamo y el banco le pide una carta de trabajo:

1. Entra a **Carta de trabajo** y revisa **Así saldrá**: cargo «Asistente contable», **Labora desde** 01/03/2023, **Salario** B/. 1,200.00 mensuales, **Firma** «Rosa Castillo».
2. Elige **Carta de trabajo — con salario (bancos, préstamos)** y pulsa **Emitir y descargar PDF** .
3. Se descarga la carta con folio `CT-2026-000015`. En el texto dice que devenga un salario mensual bruto de B/. 1,200.00, en números y en letras.
4. El oficial del banco escanea el QR y ve «✔ Esta carta es auténtica…», con el folio `CT-2026-000015` y el nombre Luis Herrera.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«No tiene un contrato vigente en la planilla, así que hoy no se puede emitir la carta. Si cree que es un error, hable con Recursos Humanos.»	Recursos Humanos debe registrar o renovar su contrato en la planilla.
«No tiene un contrato vigente en la planilla; pídala a Recursos Humanos.»	Igual que el anterior: sale al pulsar **Emitir y descargar PDF**.
«Su empresa todavía no tiene la planilla conectada al portal.»	Su empresa aún no conecta la planilla. Pida la carta a Recursos Humanos.
El **Cargo** sale «—» o un dato está mal	No emita la carta. Pida la corrección a Recursos Humanos.
«Su expediente todavía no tiene documentos visibles para usted. Si le falta alguno (contrato, carné, certificado), pídalo a Recursos Humanos.»	Pida el documento a Recursos Humanos.
«Registrado sin archivo adjunto.»	El documento está anotado pero sin archivo. Pida a Recursos Humanos que lo adjunte.
«Su empresa todavía no tiene la planilla conectada al portal, así que no puedo consultar sus datos.» (en el chat)	El chat no tiene datos para responder. Consulte a Recursos Humanos.

Mensaje	Qué hacer
«El asistente no está disponible en este momento. Si necesita algo, hable con su supervisor.»	Intente más tarde o hable con su supervisor.
«No pude conectar. Revise su conexión e intente de nuevo.»	Revise su internet y vuelva a preguntar.
La página de verificación no abre o da error	Revise que la dirección esté completa. Si la carta es falsa o la dirección fue alterada, no aparece ninguna carta.

Preguntas frecuentes

¿Cuál elijo, carta de trabajo o constancia laboral? La **carta de trabajo** incluye su salario: sirve para bancos y préstamos. La **constancia laboral** no incluye cifras: sirve para trámites y visas.

¿Puedo emitir varias cartas? Sí. Cada una lleva su propio folio y todas quedan en **Cartas emitidas** .

Me aumentaron el salario, ¿la carta vieja cambia? No. Cada carta guarda los datos del día en que se emitió. Emita una nueva cuando el contrato ya tenga el salario nuevo.

¿El chat puede equivocarse? Responde con lo que calculó la planilla. Si algo no cuadra, hable con Recursos Humanos: el chat no recalcula ni corrige nada.

Sustento normativo

La ley no exige que una carta de trabajo tenga folio ni código QR: es una práctica de eTax2 para que se pueda verificar. El contenido (salario, cargo, fecha de inicio) sale del contrato registrado en la planilla de la empresa. Si un banco o una entidad pide un formato especial, consulte con Recursos Humanos.

Decisión de eTax2: el folio, el QR, que la página de verificación no muestre el salario y que solo se vean los documentos vigentes y no confidenciales son reglas de la aplicación.
