Estimado/a [Nombre de la empresa o del responsable del departamento de Recursos Humanos]:

Por medio de la presente, yo, [Tu nombre completo], preste servicios en la empresa como [Tu puesto de trabajo] desde [Fecha de inicio] hasta [Fecha de finalización].

Me dirijo a usted para solicitar formalmente el certificado de trabajo correspondiente a mi última relación laboral en su empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

El certificado de trabajo es un documento que acredita mi experiencia laboral y es necesario para diferentes trámites legales, administrativos y financieros, como la solicitud de beneficios sociales o la verificación de antecedentes laborales. Por esta razón, solicito su amable colaboración para la emisión del certificado de trabajo correspondiente.

Asimismo, le informo que el plazo para la entrega del certificado de trabajo es de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo a lo establecido en la normativa laboral peruana.

Agradezco su atención y quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

[Tu nombre completo]

[Tu número de documento de identidad]