Nombre de la empresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A quien le interese,

Acepte esta carta como verificación del empleo de (empleado) con (empresa).

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fechas de empleo: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

Cargo actual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salario actual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si tiene alguna pregunta o necesita información adicional, no dude en comunicarse con nosotros al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_o \_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_.email.

Sinceramente,

(Nombre y apellido)

Gerente de Recursos Humanos

(Nombre empresa).