[Apellido y Nombre]

Gerente de Recursos Humanos

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Fecha]

Querida Sra.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta carta es para verificar que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ estuvo empleado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.

Si necesita información adicional sobre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no dude en comunicarse conmigo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sinceramente,

(Firma manuscrita)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_