

CARTA DE VERIFICACIÓN DE EMPLEO

[NOMBRE DE LA EMPRESA]

[DIRECCIÓN COMPLETA DE LA EMPRESA]

[CIUDAD], [ESTADO] [CÓDIGO POSTAL]

Teléfono: [TELÉFONO DE LA EMPRESA]

Correo electrónico: [CORREO GENERAL O DE RR. HH.]

[CIUDAD], [ESTADO], a [FECHA COMPLETA]

[NOMBRE DEL DESTINATARIO O “A QUIEN CORRESPONDA”]

[CARGO DEL DESTINATARIO]

[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN / EMPRESA / AGENCIA]

[DIRECCIÓN COMPLETA DEL DESTINATARIO]

[CIUDAD], [ESTADO] [CÓDIGO POSTAL]

Estimado/a **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**:

Por medio de la presente, yo, **[NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE]**, en mi calidad de **[CARGO DEL FIRMANTE: gerente, supervisor, representante de Recursos Humanos, etc.]** de **[NOMBRE DE LA EMPRESA]**, certifico que el/la Sr./Sra. **[NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO]** está (o estuvo) empleado/a en nuestra empresa.

A continuación, detallo la información laboral correspondiente:

- Nombre del empleado: **[NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO]**
- Puesto o cargo: **[PUESTO ACTUAL DEL EMPLEADO]**
- Departamento/área: **[DEPARTAMENTO O ÁREA]**
- Fecha de inicio de empleo: **[FECHA DE INICIO]**
- Estado actual de empleo: **[ACTUALMENTE EMPLEADO / EMPLEO FINALIZADO EL DÍA ...]**
- Modalidad de empleo: **[TIEMPO COMPLETO / TIEMPO PARCIAL]**
- Horas promedio por semana: **[NÚMERO APROXIMADO DE HORAS POR SEMANA]**

En cuanto a la remuneración:

- Tipo de salario: **[SALARIO ANUAL / SALARIO POR HORA]**
- Monto del salario anual (si aplica): **[\$CANTIDAD ANUAL APROXIMADA]**
o, si corresponde,
- Salario por hora: **[\$CANTIDAD POR HORA]**
- Ingresos estimados anuales (si se desea incluir): **[\$INGRESOS ANUALES ESTIMADOS]**

Esta carta se emite a solicitud del/la propio/a empleado/a con el propósito de **[DESCRIBIR PROPÓSITO: apoyar un trámite migratorio ante USCIS, solicitar un préstamo, verificar ingresos para arrendamiento de vivienda, etc.]**. A la fecha de emisión de esta carta, **[NOMBRE DEL EMPLEADO] [SE ENCUENTRA ACTUALMENTE EMPLEADO/A Y NO TENEMOS**

CONOCIMIENTO DE CAMBIOS INMINENTES EN SU SITUACIÓN LABORAL / YA NO LABORA EN LA EMPRESA DESDE LA FECHA INDICADA ARRIBA].

En nuestra experiencia, **[NOMBRE DEL EMPLEADO]** se ha desempeñado como una persona **[BREVE DESCRIPCIÓN OPCIONAL: responsable, puntual, comprometida, etc.]**, cumpliendo con las funciones correspondientes a su puesto.

Si requiere información adicional o desea confirmar cualquiera de los datos aquí proporcionados, no dude en contactarme al teléfono **[TELÉFONO DIRECTO DEL FIRMANTE]** o al correo electrónico **[CORREO ELECTRÓNICO DEL FIRMANTE]** durante el horario laboral de **[HORARIO DE ATENCIÓN]**.

Atentamente,

Firma: **[NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE]**

Cargo: **[CARGO DEL FIRMANTE]**

Empresa: **[NOMBRE DE LA EMPRESA]**

Teléfono: **[TELÉFONO DEL FIRMANTE O DE RR. HH.]**

Correo electrónico: **[CORREO DEL FIRMANTE O DE RR. HH.]**