**PLANTILLA DE CARTA DE**

**CERTIFICACIÓN LABORAL**

**SOLICITADA POR EL EMPLEADO**

[Su nombre]

[Su cargo]

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

**Asunto: Prueba de empleo personal**

Estimado/a [nombre del contacto]:

Me dirijo a usted porque debo proporcionar una certificación laboral ante [nombre de la empresa] con el fin de [obtener un préstamo, un puesto laboral, etc.]. Le solicito confirme mi empleo mediante una carta formal dirigida al siguiente contacto antes del [fecha]:

[Nombre del contacto]

[Cargo del contacto]

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Correo electrónico/teléfono]

A los efectos de satisfacer esta solicitud, le concedo mi permiso para proporcionar la siguiente información:

* Fechas del empleo
* Cargo
* Función y responsabilidades
* Salario/remuneración
* Frecuencia del periodo de pago
* Situación laboral (tiempo completo)

Si tiene alguna pregunta adicional sobre este pedido, comuníquese conmigo por el siguiente medio: [número de teléfono/dirección de correo electrónico].

Atentamente,

[Su nombre]

[Firma]

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |