**PLANTILLA DE CORREO ELECTRÓNICO DE CERTIFICACIÓN LABORAL**

ASUNTO:

Certificación laboral de [nombre del empleado]

TEXTO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

[Nombre del empleado] trabajó para [nombre de la empresa] desde el [fecha de contratación] hasta el [fecha de finalización] en el cargo de [cargo del empleado].

*––– O BIEN –––*

[Nombre del empleado] es empleado de [nombre de la empresa] desde la fecha de contratación de [fecha de contratación] y, en la actualidad, ocupa el cargo de [cargo/puesto del empleado].

Para obtener más información, comuníquese con [nombre del contacto].

[Su nombre]

[Su cargo]

[Nombre de la empresa]

[Información de contacto]

|  |
| --- |
| **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. |