**PLANTILLA DE CARTA DE** [](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=926202)

**CERTIFICACIÓN DE EMPLEO ANTERIOR**

[Su nombre]

[Su cargo]

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

**Asunto: Certificación del empleo anterior de [nombre del empleado]**

Estimado/a [nombre del destinatario]:

El propósito de esta carta es confirmar que [nombre del empleado] trabajó para [nombre de la empresa] desde el [fecha de contratación] hasta el [fecha de finalización]. Antes de dejar la empresa, ocupaba el cargo de [cargo/puesto del empleado] y era responsable del siguiente trabajo:

● [enumerar ejemplos]

● [enumerar ejemplos]

● [enumerar ejemplos]

[Nombre del empleado] se considera [apto/no apto] para una nueva contratación en [nombre de la empresa].

Si tiene alguna otra pregunta o inquietud, 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. |