

Plantilla — Carta de empleador (verificación de empleo)

Plantilla gratuita de Oficinalmigracion.com · Rellena los espacios entre [corchetes] con tu información real. Borra las notas en gris antes de imprimir. Es orientativa y no constituye asesoría legal.

Cómo usar esta plantilla

- 1. La firma tu EMPLEADOR (RR. HH. o un superior), no tú.
- 2. Debe ir en papel con MEMBRETE de la empresa, fechada y firmada.
- 3. Datos obligatorios: empleado, fecha de inicio, puesto, salario y contacto de la empresa.
- 4. Comprueba que los datos coincidan con tus impuestos.
- 5. Traduce al inglés si el trámite lo requiere.

— — — — — CARTA (a partir de aquí) — — — — —

[Membrete de la empresa: nombre, dirección, teléfono] _____ (arriba)

Fecha: _____

A quien corresponda:

Por medio de la presente, [nombre de la empresa] confirma que [nombre del empleado] forma parte de nuestra plantilla desde [fecha de inicio], en el puesto de [cargo], a tiempo [completo/parcial].

Su remuneración actual es de [cantidad] [anuales/por hora] y mantiene una relación laboral activa con la empresa.

Emitimos esta carta a petición del interesado para fines de inmigración. Para verificarla, contáctenos en [teléfono/email].

Atentamente,

Firma: _____

Nombre y cargo de quien firma: _____

Empresa: _____

----- FIN -----

Pásala a tu empleador para que solo rellene y firme. © Oficalnmigracion.com