Modelo de carta de verificación de empleo

Guía de uso y modelo para que un empleador confirme datos laborales. La carta acredita lo que la empresa puede verificar; no es una autorización de trabajo, una oferta de empleo ni un formulario de patrocinio.

Cómo utilizar el modelo

1. Entrega el modelo a Recursos Humanos o a una persona de la empresa con autoridad para confirmar el empleo. Esa persona comprueba los datos y firma.

2. Utiliza membrete si está disponible, fecha de emisión y un contacto verificable. Indica puesto, fecha de inicio y remuneración con moneda y periodicidad. Añade horas semanales o modalidad si resultan pertinentes.

3. No describas como actual un empleo que terminó, ni presentes una remuneración por hora como salario anual. Si los ingresos varían, la empresa debe explicarlo con datos que pueda confirmar.

4. La página siguiente contiene el modelo. En Word elimina estas instrucciones antes de emitirlo; para imprimir el PDF, selecciona la página 2. El empleador debe adaptar todos los campos.

5. Si se usa con el I-864, comprueba las instrucciones de ese formulario: una carta puede complementar la evidencia de ingresos y no sustituye los documentos que se exijan. Si se presenta en español ante USCIS, acompáñala de traducción completa al inglés con certificación del traductor.

Fuente: uscis.gov/sites/default/files/document/forms/i-864instr.pdf
Comprobación de fuentes 22 de octubre de 2026
Oficina Inmigración

[Membrete de la empresa con dirección y teléfono]

[Fecha de emisión]

A quien corresponda:

En representación de [nombre de la empresa], confirmo que [nombre completo del empleado] trabaja actualmente en esta empresa desde [fecha de inicio], en el puesto de [cargo].

Su dedicación actual es de [número] horas semanales y su modalidad es [tiempo completo o parcial, si corresponde]. Su remuneración bruta actual es de [importe y moneda] por [hora, mes o año]. [Explica variaciones de jornada o ingresos únicamente si procede y puede verificarse].

Esta información se emite a petición de [persona interesada] a partir de los registros de la empresa a fecha de esta carta. Para verificarla, pueden contactar con [nombre o departamento] en [teléfono y correo].

Atentamente,

[Firma de la persona autorizada]

[Nombre completo y cargo]

[Nombre de la empresa]