**[TU NOMBRE]**

**[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]**

**[DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA]**

**[FECHA]**

To

**[NOMBRE DEL RECEPTOR (PERSONA O COMPAÑÍA)]**

**[CARGO DEL RECEPTOR (SI APLICA)]**

**[DIRECCIÓN DEL RECEPTOR]**

Dear Mr./Mrs./Ms. **[NOMBRE DEL RECEPTOR]** /To whom it may concern,

[Introduction] This letter is to infrorm you that **[NOMBRE DEL EMPLEADO]** is an employee working in **[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]** as a **[PUESTO DEL EMPLEADO]**.

[Employee history] He has been working with us since **[FECHA EN QUE COMENZÓ ACTIVIDADES EL EMPLEADO]**, and his/her current salary amounts to **[SALARIO DEL EMPLEADO]** annually/monthly/weekly.

If you have any questions regarding the information provided, please do not hesitate to contact me at **[TU INFORMACIÓN DE CONTACTO]**.

Sincerely yours,

**[TU NOMBRE]**

**[INFORMACIÓN DE CONTACTO (SI NO ESTÁ INCLUIDA EN OTRA PARTE DE LA CARTA)]**