### Ejemplo 2: Email de verificación de ingresos de un empleado

*[Fecha en la que se emitió el correo]*

*[Nombre de empresa]*

*[Departamento de la compañía]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Teléfono de la empresa]*

*Estimado señor o señora,*

*Esta carta es para confirmar que [Nombre del empleado] está empleado con [Nombre de la empresa] a tiempo completo/medio tiempo y de manera permanente. Él/Ella ha estado trabajando con nosotros desde [Fecha de ingreso] y no está en período de prueba.*

*Título profesional:*

*Deberes realizados:*

*Ingreso anual de salario:*

*Bonificación anual:*

*Ganancias del año hasta la fecha:*

*Número de horas de trabajo \_\_ cada día/semana/mes.*

*Nos complace informarle que [Nombre del empleado] es puntual, trabajador, honesto y un activo valioso para nuestra empresa.*

*Para obtener información adicional o si tiene más preguntas, no dude en comunicarse con nuestro Departamento de Recursos Humanos al [Número de teléfono].*

*Yo/nosotros, [Cargo o puesto de trabajo del redactor], declaro que los detalles proporcionados arriba son verdaderos y correctos según mi/nuestro leal saber y entender.*

*Sinceramente,*

*[Firma del redactor]*

*[Cargo del redactor]*

*[Nombre de la compañía]*

*[Firma de un representante de Recursos humanos]*

*Departamento de Recursos Humanos*

*[Nombre de la compañía]*