### Carta de encargo de auditoría de recursos humanos

*19 de agosto de 2022*

*(Nombre del remitente)*

*(Datos de la empresa auditora)*

*(Nombre del destinatario)*

*(Datos de la empresa a auditar)*

*Un grato placer para mí saludarle e informarle que su solicitud de auditoría en recursos humanos fue aceptada. De igual manera, elogio su compromiso con hacer más llevadera la convivencia laboral en su ambiente de trabajo. Este proceso se desarrollará en sus instalaciones el día 27 de agosto a las 9 AM. Por favor, solicitar la asistencia de toda su nómina de trabajadores.*

*En el mismo orden de ideas, necesitamos que nos proporcione la ficha personal de las personas que tengan a su cargo. También pedimos la certificación del seguro social para determinar la incorporación de nuevos empleados. Nos amparamos en las leyes vigentes sobre los procesos de auditoría contemplados en (Nombre de las leyes aplicables) para el desarrollo de nuestra actividad.*

*Me despido de usted, deseándole lo mejor y recabe la información solicitada y asegure la asistencia de sus empleados. Gracias nuevamente y hasta una próxima oportunidad.*

*Atentamente,*

*(Nombre del remitente)*