(nombre y apellido)

Director RRHH

(empresa)

(Direccion)

A quien pueda interesar,

Esta carta es para certificar que (nombre trabajador) trabajó como (cargo) en (empres). Para el período del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

(Descripción de sus funciones) Mientras estuvo en nuestra empresa, sus responsabilidades fueron diseñar e implementar controles de precios en relación con nuestra línea de dispositivos de medición matemática.

(Relación laboral) A través de nuestra relación laboral, llegué a apreciar la atención al detalle que James mostró por su trabajo y me entristeció profundamente cuando dejó nuestra empresa.

(Exaltación) Sé qué hará un gran trabajo donde sea que lo pongas en tu organización.

Sinceramente,

Firma suscrita