# MODELO DE CARTA DE CERTIFICACIÓN

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para certificar que [nombre del beneficiario] ha sido empleado/a de nuestra empresa [nombre de la empresa] durante el período comprendido desde [fecha de inicio] hasta [fecha de finalización].

Durante su tiempo de empleo con nosotros, [nombre del beneficiario] desempeñó el cargo de [cargo desempeñado] y sus responsabilidades incluían [descripción de las responsabilidades]. Durante este tiempo, [nombre del beneficiario] demostró ser un/a colaborador/a altamente competente y dedicado/a, asumiendo sus tareas con gran profesionalismo y compromiso.

Además, me complace certificar que [nombre del beneficiario] gozó de una excelente relación con sus colegas de trabajo y supervisores, demostrando habilidades de comunicación efectivas y una actitud colaborativa. Su contribución al equipo y al logro de los objetivos de la empresa fue valorada y reconocida por su dedicación y empeño incansables.

A solicitud de [nombre del beneficiario], confirmo que durante su empleo con nuestra empresa no se registraron incidentes disciplinarios significativos ni faltas graves, y que su desempeño general se consideró satisfactorio.

En caso de que requiera más detalles o información adicional sobre el desempeño de [nombre del beneficiario] durante su empleo en nuestra empresa, no dude en ponerse en contacto conmigo mediante los datos proporcionados anteriormente.

Agradezco su atención a esta carta de certificación y espero que esta información resulte útil para su propósito. Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo del remitente]
[Nombre de la empresa]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]