[Empresa]

[Lugar y fecha]

Mediante la presente misiva quiero dejar constancia de que [Nombre y apellidos del trabajador] prestó servicios como [Puesto de trabajo] en nuestra empresa desde [Fecha inicio] hasta [Fecha fin].

Durante todo el tiempo en el que estuvo trabajando con nosotros, [Nombre] tuvo una conducta intachable. Ha demostrado ser un excelente [Puesto de trabajo], destacando sobre todo por ser trabajador, responsable y atento en la ejecución del trabajo. Siempre se ha esforzado por ayudar, tanto a la empresa como a sus compañeros, así como por aprender y mejorar en el día a día.

Por todo ello, reconozco a [Nombre] como un trabajador fiable y responsable, que seguro que estará a la altura en todo tipo de trabajos y responsabilidades que se le asignen.

Sin más que añadir, espero que esta carta ayude a aclarar dudas sobre las cualidades y capacidades del trabajador. También añado mi contacto por si quisieran comunicarse con nosotros.

Atentamente,

[Nombre, apellidos y cargo en la empresa]