Lugar y fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título y nombre de a quién va dirigida\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Me permito hacer de su conocimiento que el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del recomendado) laboró en nuestra empresa desde \_\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_\_\_del presente. Como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (puesto) de la empresa, puedo garantizar y ser testigo de su responsabilidad y competencia en su puesto de trabajo desempeñado, que fue asistente ejecutivo. Por ello no tengo inconveniente en recomendarlo.

Extiendo la presente para los efectos que al interesado crea convenientes.

Me despido agradeciendo su atención y quedando a su disposición para cualquier consulta.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y titulo de quien recomienda

Teléfono de quien recomienda

Email de quien recomienda

Dirección de quien recomienda