# Modelo de Carta General de Desempeño y Responsabilidad

[Nombre de la empresa o institución]

[Dirección o ubicación]

[Teléfono / correo electrónico]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

A quien corresponda:

Por medio de la presente, tengo el agrado de dejar constancia del desempeño laboral del/la Sr./Sra. [Nombre completo del recomendado], quien formó parte de nuestro equipo en [nombre del área o proyecto] durante el período comprendido entre [fecha de inicio] y [fecha de finalización].

Durante ese tiempo, demostró un alto grado de responsabilidad, compromiso y profesionalismo, destacándose por su actitud proactiva, su respeto hacia las normas institucionales y su disposición para colaborar tanto con sus superiores como con sus compañeros.

Es una persona confiable, cumplidora y respetuosa, cualidades que valoramos profundamente en nuestro entorno laboral. Su desempeño fue siempre acorde a los estándares exigidos por la institución, y su paso por nuestra organización dejó una impresión muy positiva.

Emitimos esta carta a solicitud del interesado, con fines generales de referencia, y quedamos a disposición para brindar información adicional si fuera necesario.

Atentamente,

[Nombre de quien firma]
[Cargo]
[Nombre de la empresa o institución]
[Firma – opcional si es en papel]