



San Carlos, 08 de febrero de 2017

Ciudadana

Lcda. Nelly Mendoza

C.I. N° 10.992.560

Presente.-

Reciba un cordial saludo, a través de la presente me dirijo a usted en la oportunidad de expresar mi completa satisfacción, por su desempeño en el cargo que posee como Asistente de Recursos Humanos en la Oficina de Ingreso y Desarrollo VIPI, bajo la responsabilidad de la Lcda. Betty Guerra desde mi gestión en la Coordinación de Recursos Humanos VIPI a partir del mes de enero 2016. Cargo que usted ha venido desempeñando desde hace aproximadamente un (01) año; además quiero felicitarla porque su trabajo ha sido favorable y se ha destacado en cuanto a competencias laborales como análisis y verificación de documentos, además manejando también una buena forma en el ámbito convivencial.

Esperando continúe así, mejorando cada día las funciones asignadas a su cargo, me despido con total agrado.

Atentamente,

Ing. Belkis Loreto

Coordinadora de Recursos Humanos VIPI

