# MODELO DE CARTA DE RECOMENDACIÓN LABORAL

[Nombre del emisor]
[Dirección]
[Ciudad, provincia, código postal]
[Teléfono]
[Correo electrónico]
[Fecha]

[A quien corresponda]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me complace recomendar sin reservas a [nombre del candidato/a] para cualquier oportunidad laboral que pueda surgir en su organización.

Tuve el placer de supervisar a [nombre del candidato/a] durante [tiempo que trabajó juntos] en mi empresa [nombre de la empresa]. Durante este tiempo, [nombre del candidato/a] demostró una serie de habilidades y cualidades que lo/la convierten en un profesional sobresaliente.

[Nombre del candidato/a] es un/a trabajador/a diligente y dedicado/a, que siempre cumple con los plazos establecidos y trabaja de manera eficiente tanto de forma individual como en equipo. Además, [nombre del candidato/a] tiene una excelente capacidad para solucionar problemas y tomar decisiones informadas, lo que le permite enfrentar desafíos laborales con confianza y éxito.

Es importante destacar que [nombre del candidato/a] es una persona muy proactiva y orientada a los resultados. Siempre está dispuesto/a a asumir responsabilidades adicionales y a colaborar en áreas que van más allá de sus tareas asignadas. Su actitud positiva y su excelente ética de trabajo hacen de él/ella un valioso/a miembro para cualquier equipo.

Además, [nombre del candidato/a] tiene sólidas habilidades de comunicación verbal y escrita, lo que le permite expresarse de manera clara y efectiva tanto con colegas como con clientes y proveedores. Es un/a comunicador/a hábil y persuasivo/a, lo que le permite establecer y mantener relaciones profesionales sólidas.

En resumen, estoy seguro/a de que [nombre del candidato/a] será una gran adición a su organización y se destacará en cualquier posición en la que se le coloque. Su combinación de habilidades técnicas, cualidades interpersonales y ética de trabajo excepcional lo/la convierten en un/a candidato/a sobresaliente.

Siéntase libre de comunicarse conmigo directamente para obtener más información o para discutir cualquier aspecto de esta recomendación.

Agradezco su tiempo y consideración.

Atentamente,

[Nombre del emisor]
[Cargo]
[Número de teléfono]
[Correo electrónico]