# MODELO DE CARTA DE RECOMENDACIÓN PARA EMPLEO

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, estado y código postal de la empresa]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un placer para mí poder recomendar a [Nombre del candidato/a] para cualquier oportunidad de empleo que pueda surgir en [Nombre de la empresa]. He tenido el placer de trabajar con [Nombre del candidato/a] durante [Tiempo en el que trabajaron juntos] en [Nombre de la empresa/organización] donde ocupó el puesto de [Cargo del candidato/a]. Durante este tiempo, pude apreciar de cerca las habilidades y cualidades excepcionales que [Nombre del candidato/a] posee.

[Nombre del candidato/a] es una persona altamente motivada, inteligente y comprometida. Su ética de trabajo es ejemplar y siempre se esfuerza por alcanzar la excelencia en todo lo que hace. [Él/Ella] tiene una habilidad única para enfrentar desafíos, resolver problemas y tomar decisiones inteligentes y fundamentadas. También es extremadamente organizado/a y capaz de gestionar múltiples tareas y proyectos al mismo tiempo.

Además de sus habilidades técnicas, [Nombre del candidato/a] tiene excelentes habilidades interpersonales y es un excelente colaborador. [Él/Ella] tiene la capacidad de trabajar efectivamente en equipos y también puede liderar equipos con facilidad. Es una persona que siempre se preocupa por el bienestar de los demás y está dispuesto/a a ayudar a sus compañeros de trabajo cuando sea necesario. [Su/ Su] capacidad para comunicarse de manera efectiva y clara, tanto verbalmente como por escrito, también es notable.

En resumen, [Nombre del candidato/a] es una persona altamente cualificada y capacitada que sería una gran adición para cualquier empresa. [Él/Ella] posee un conjunto de habilidades únicas, una ética de trabajo sólida y una actitud positiva que le permitirá enfrentar cualquier desafío que se le presente. Estoy seguro/a de que [Él/Ella] será una valiosa contribución para su equipo y ayudará a impulsar el éxito de [Nombre de la empresa].

Si desea obtener más información sobre las cualidades y habilidades de [Nombre del candidato/a], no dude en ponerse en contacto conmigo. Estoy a su disposición para responder cualquier pregunta que pueda tener.

Le agradezco de antemano su tiempo y consideración. Confío en que [Nombre del candidato/a] demostrará ser un activo valioso para [Nombre de la empresa]. Recomiendo sinceramente a [Nombre del candidato/a] para cualquier oportunidad de empleo que pueda presentarse.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo del remitente]
[Nombre de la empresa/organización]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]