# MODELO DE CARTA DE REFERENCIA LABORAL

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Código Postal]

[Fecha]

A quien corresponda:

Por medio de la presente, certifico que [Nombre del empleado], actualmente empleado de nuestra empresa en el puesto de [Nombre del puesto], ha sido un miembro altamente valioso de nuestro equipo desde su ingreso en [fecha de ingreso].

Durante su tiempo con nosotros, [Nombre del empleado] ha demostrado excelentes habilidades laborales y ha sido extremadamente confiable y dedicado en el desempeño de sus responsabilidades. Ha demostrado una gran aptitud para [mencionar las habilidades específicas relevantes para el puesto]. Además, su capacidad para trabajar de manera efectiva en equipo y su disposición para asumir nuevas tareas y desafíos han sido admirables.

[Nombre del empleado] también se destaca por su actitud profesional, excelente ética de trabajo y habilidad para resolver problemas con eficiencia y precisión. Ha demostrado ser un empleado comprometido, proactivo y siempre dispuesto a ayudar a sus compañeros de trabajo cuando lo necesitan.

Me complace recomendar a [Nombre del empleado] como un empleado altamente capacitado y confiable. Estoy seguro de que continuará demostrando su profesionalismo y habilidades sobresalientes en cualquier puesto que desempeñe en el futuro.

Si necesita más información o detalles sobre el desempeño de [Nombre del empleado], no dude en ponerse en contacto conmigo al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico].

Atentamente,

[Firma]
[Nombre del remitente]
[Cargo en la empresa]
[Nombre de la empresa]
[Teléfono de contacto]
[Correo electrónico de contacto]