# 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]