# MODELO DE CARTA DE REFERENCIA PARA TRABAJO

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

Estimado/a [Nombre del reclutador],

Es un placer para mí escribir esta carta de referencia en apoyo al Sr./Sra. [Nombre del solicitante] para el puesto de [nombre del puesto] en su empresa.

Conozco al Sr./Sra. [Nombre del solicitante] desde hace [número de años/meses] y he tenido el privilegio de trabajar estrechamente con él/ella en [nombre de la empresa o proyecto]. Durante este tiempo, he podido apreciar su alta capacidad de trabajo, su dedicación y su habilidad para cumplir con los objetivos establecidos.

El Sr./Sra. [Nombre del solicitante] es una persona sumamente organizada y orientada hacia el logro de resultados. Su compromiso con la excelencia y su capacidad para gestionar múltiples tareas es excepcional. Además, posee excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, lo cual le permite relacionarse efectivamente con clientes y compañeros de trabajo.

Una de las características más destacadas del Sr./Sra. [Nombre del solicitante] es su actitud positiva y su capacidad para adaptarse rápidamente a nuevos desafíos. Siempre se muestra dispuesto/a a aprender y a asumir responsabilidades adicionales. Su ética de trabajo es impecable y siempre está dispuesto/a a hacer lo necesario para cumplir con las metas establecidas.

Recomiendo encarecidamente al Sr./Sra. [Nombre del solicitante] para el puesto de [nombre del puesto] en [nombre de la empresa]. Estoy seguro/a de que su experiencia, habilidades y actitud positiva serán un gran activo para su organización. No dude en ponerse en contacto conmigo si necesita más información o referencias adicionales sobre el Sr./Sra. [Nombre del solicitante].

Agradezco su tiempo y consideración.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo del remitente]
[Empresa del remitente]
[Número de teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]