# MODELO DE CARTA DE REFERENCIA

[Fecha]

[Nombre y dirección del destinatario]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por la presente, me complace escribir esta carta de referencia en relación a [Nombre del solicitante], quien ha solicitado mi recomendación. [Nombre del solicitante] ha trabajado bajo mi supervisión durante [periodo de tiempo] en [nombre de la empresa/organización].

Durante su tiempo en nuestra organización, [Nombre del solicitante] ha demostrado ser un/a empleado/a ejemplar, con una gran dedicación y compromiso hacia su trabajo. Su actitud positiva y entusiasmo han sido contagiosos dentro del equipo, y siempre ha sido diligente y puntual en la entrega de sus tareas asignadas.

[Nombre del solicitante] ha demostrado habilidades destacables en áreas como [mencionar las habilidades relevantes], lo que ha contribuido en gran medida al éxito de nuestros proyectos. Además, se destaca por su capacidad para trabajar en equipo, siendo un/a colaborador/a comprometido/a que siempre está dispuesto/a a ayudar a sus compañeros.

Además de su desempeño laboral, también quisiera destacar que [Nombre del solicitante] ha demostrado tener una excelente ética de trabajo y una actitud profesional en todas las situaciones. Siempre ha sido respetuoso/a y ha mantenido una comunicación clara y efectiva con sus superiores, compañeros y clientes.

Teniendo en cuenta todas estas cualidades, no tengo ninguna duda de que [Nombre del solicitante] será un activo valioso para cualquier organización que tenga la suerte de contar con sus servicios. Recomiendo encarecidamente a [Nombre del solicitante] y puedo afirmar con confianza que será una adición altamente beneficiosa para su equipo.

Si desea obtener más información o discutir en detalle las habilidades y cualidades de [Nombre del solicitante], no dude en ponerse en contacto conmigo a través de los datos de contacto proporcionados al final de esta carta.

Agradezco la oportunidad de poder recomendar a [Nombre del solicitante], y estoy seguro/a de que no se sentirá decepcionado/a con su desempeño. Si tiene alguna consulta adicional, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Nombre de la empresa/organización]
[Teléfono]
[Correo electrónico]