**Modelo de Carta de Recomendación para Empleo en el Sector de Tecnología de la Información**

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Ciudad, código postal]  
[Teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Título del destinatario]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, código postal]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer dirigirme a usted para recomendar sinceramente a [Nombre del candidato] para cualquier oportunidad laboral en el sector de tecnología de la información en su empresa.  
  
Tuve el placer de trabajar con [Nombre del candidato] durante [periodo de tiempo] en [nombre de la empresa] donde ocupé el cargo de [tu cargo]. Durante este tiempo, pude apreciar de primera mano las habilidades técnicas y el compromiso de [Nombre del candidato] con su trabajo.  
  
[Nombre del candidato] es un profesional altamente capacitado y posee un amplio conocimiento en el campo de la tecnología de la información. Es capaz de resolver problemas complejos de manera eficiente y efectiva, y su capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios tecnológicos es impresionante. [Nombre del candidato] también muestra una habilidad sobresaliente para trabajar en equipo, lo que lo convierte en un valioso colaborador en proyectos grupales.  
  
Además de sus habilidades técnicas, [Nombre del candidato] muestra una gran ética laboral y una actitud positiva hacia su trabajo. Es puntual, confiable y siempre busca mejorar sus habilidades y conocimientos profesionales. Estoy seguro de que [Nombre del candidato] sería un activo valioso para su empresa y puede contribuir significativamente a cualquier proyecto en el que esté involucrado.  
  
Sin duda, recomendaría a [Nombre del candidato] para cualquier posición en el sector de tecnología de la información en su empresa. Creo firmemente que su experiencia y habilidades complementarían perfectamente su equipo y ayudarían a alcanzar los objetivos de la organización.  
  
Si necesita más detalles sobre las habilidades y el desempeño de [Nombre del candidato], no dude en ponerse en contacto conmigo. Estaría encantado de proporcionar cualquier información adicional que requiera.  
  
Agradezco su atención a esta carta de recomendación y le aseguro que [Nombre del candidato] cumpliría con las expectativas del puesto y sería una inversión valiosa para su empresa.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa del remitente]  
[Contacto del remitente]