

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]