

Formato de carta de recomendación laboral

[Logo de la empresa]

Fecha:

[dd/mm/aaaa]

Para:

[Nombre del destinatario]

[Título del destinatario]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Asunto: Carta de Recomendación para [Nombre del recomendado]

Me complace recomendar a [Nombre del recomendado], quien ha trabajado en nuestra empresa, [Nombre de la empresa], desde [Fecha de inicio] hasta [Fecha de finalización] en el puesto de [Título del puesto]. [Nombre del recomendado] ha demostrado ser un/a profesional excepcional, destacándose por [Calidad/Competencia 1] y [Calidad/Competencia 2]. Durante su tiempo con nosotros, [Nombre del recomendado] ha manejado [Proyectos/Responsabilidades] con gran habilidad y dedicación. Considero que [Nombre del recomendado] posee las cualidades necesarias para ser un/a valioso/a miembro/a de su equipo, y no tengo duda de que cumplirá con creces cualquier expectativa que se tenga sobre su desempeño.

Para cualquier información adicional, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente,

[Nombre del recomendante]

[Título del recomendante]

[Nombre de la empresa]

[Correo electrónico del recomendante]

[Número de teléfono del recomendante]