

Carta de Recomendación

Fecha: [DD/MM/AAAA]

Destinatario: [Nombre del destinatario]

Estimado/a:

Me complace recomendar a [Nombre completo], quien ha trabajado como [Puesto o relación laboral] durante [Duración de la relación laboral/personal].

Durante este tiempo, [Nombre completo] ha demostrado habilidades excepcionales, tales como [Descripción de habilidades y logros relevantes]

Confío en que será una gran adición para su equipo.

Sinceramente,

[Nombre del recomendador]

[Puesto o relación con el recomendado]

Carta de Recomendación

[Empresa o entidad]

[Teléfono y correo del recomendador]