

**[Tu nombre]**  
**[Tu cargo]**  
**[Nombre de tu empresa]**  
**[Dirección de la empresa]**  
**[Ciudad, Estado, Código Postal]**  
**[Correo electrónico]**  
**[Número de teléfono]**  
**[Fecha]**

**[Nombre del destinatario]**  
**[Cargo del destinatario]**  
**[Nombre de la empresa del destinatario]**  
**[Dirección de la empresa del destinatario]**  
**[Ciudad, Estado, Código Postal]**

Estimado/a [Nombre del destinatario]:

Es un placer y un honor escribir esta carta de recomendación para [Nombre del recomendado], con quien he tenido el placer de trabajar durante los últimos [número] años en [Nombre de tu empresa], donde he sido [tu cargo]. [Nombre del recomendado] ha trabajado directamente bajo mi supervisión en el departamento de [nombre del departamento], y puedo testificar su excepcional habilidad y dedicación en todo lo que emprende.

Durante el tiempo que [Nombre del recomendado] ha trabajado con nosotros, demostró ser extraordinariamente diligente y competente. Uno de sus logros más notables fue [describir un logro específico], lo que resultó en [explicar el impacto del logro]. Su habilidad para manejar situaciones difíciles y su enfoque innovador en la solución de problemas han sido invaluable para nuestro equipo.

[Nombre del recomendado] posee una gran capacidad de liderazgo y una habilidad natural para motivar a sus compañeros. Siempre está dispuesto a ofrecer su tiempo y experiencia, y tiene una manera excepcional de conectar con las personas. Su capacidad para colaborar eficazmente con colegas y clientes ha fortalecido las relaciones y el rendimiento general del departamento.

Recomiendo a [Nombre del recomendado] sin reservas para [mencionar la posición, oportunidad o campo en cuestión]. Estoy seguro/a de que será un excelente añadido a su equipo y contribuirá al éxito continuo de su organización. Por favor, no duden en contactarme si necesitan información adicional.

Atentamente,

**[Tu firma, si es una carta impresa]**

**[Tu nombre]**