

[Ciudad, Estado, Fecha]

A quien corresponda,

Yo, **[Nombre completo del recomendante]**, que actualmente ocupo el puesto de **[Puesto que ocupa]** en **[Nombre de la empresa]**, escribo esta carta para recomendar a **[Nombre completo de la persona recomendada]**, que trabaja con nosotros desde [Fecha de inicio], desempeñando el puesto de **[Cargo]**.

Durante la permanencia de **[Nombre completo de la persona recomendada]** en nuestra empresa, ha demostrado constantemente eficacia, seriedad y un cumplimiento diligente de sus responsabilidades dentro de los plazos establecidos. Su desempeño ha producido constantemente altos niveles de satisfacción a lo largo de su servicio con nosotros.

Por lo tanto, recomiendo de todo corazón a **[Nombre completo de la persona recomendada]** para el puesto de **[Puesto al que aspira]** dentro de su organización. Estoy seguro de que su integración en su equipo será rápida y satisfactoria, y de que probablemente desempeñará sus funciones de forma satisfactoria.

No dude en ponerse en contacto conmigo en **[Número de teléfono]** o por correo electrónico en **[Dirección de correo electrónico]** si tiene alguna pregunta o necesita más aclaraciones.

Reciba un cordial saludo,

**[Nombre completo del recomendador]**

**[Firma]**

**[Número de teléfono y dirección de correo electrónico]**