

[Ciudad, Estado, Fecha]

A quien corresponda,

Tengo el placer de escribir esta carta en apoyo de **[Nombre completo del recomendado]**, quien ha trabajado conmigo en **[Nombre de la empresa]** desde **[Fecha de inicio]** hasta **[Fecha de finalización]**. Durante este tiempo, **[Nombre del recomendado]** ocupó el puesto de **[Cargo]** y demostró consistentemente un alto nivel de competencia y profesionalismo.

En su rol, **[Nombre del recomendado]** se encargó de **[mencionar brevemente las responsabilidades principales]**, y siempre superó nuestras expectativas con su dedicación y habilidades. Su capacidad para **[mencionar una habilidad relevante, por ejemplo, "gestionar proyectos", "trabajar en equipo", "resolver problemas"]** fue particularmente impresionante y valiosa para nuestro equipo.

**[Nombre del recomendado]** es una persona de confianza, proactiva y con una ética de trabajo ejemplar. Estoy seguro de que aportará las mismas cualidades excepcionales a cualquier futuro rol que decida asumir.

Recomiendo a **[Nombre del recomendado]** sin reservas para cualquier posición en la que pueda aplicar sus habilidades y experiencia. Si necesita más información, no dude en contactarme al **[Número de teléfono]** o por correo electrónico en **[Dirección de correo electrónico]**.

Atentamente,

**[Nombre completo del recomendante]**

**[Cargo del recomendante]**

**[Nombre de la empresa]**

**[Firma]**

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