

Modelo 1: Carta de Recomendación Personal para una Solicitud de Empleo

[Nombre del Remitente] [Dirección del Remitente] [Ciudad, Estado, Código Postal]
[Teléfono del Remitente] [Correo Electrónico del Remitente] [Fecha]

[Nombre del Destinatario] [Título del Destinatario] [Nombre de la Empresa] [Dirección de la Empresa] [Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Me complace escribir esta carta de recomendación personal en apoyo a la solicitud de empleo de [Nombre del Candidato]. He tenido el privilegio de trabajar con [Nombre del Candidato] durante los últimos [X] años en [Nombre de la Empresa/Organización] y puedo afirmar con confianza que es un profesional excepcionalmente competente y altamente calificado para el puesto al que está aplicando.

Durante su tiempo en [Nombre de la Empresa/Organización], [Nombre del Candidato] ha demostrado habilidades sobresalientes en [mencionar áreas relevantes]. Su conocimiento profundo, su ética de trabajo incansable y su capacidad para enfrentar desafíos con resolución han sido destacados en numerosas ocasiones. Además, [Nombre del Candidato] ha demostrado una habilidad impresionante para [mencionar logros específicos o proyectos relevantes].

Lo que más destaca de [Nombre del Candidato] es su capacidad para [mencionar habilidades clave y características destacadas]. Su habilidad para [mencionar logros o contribuciones específicas] ha tenido un impacto significativo en nuestra organización y ha sido reconocido por sus compañeros y superiores. [Nombre del Candidato] es un colaborador de equipo excepcional y su actitud positiva y compromiso inquebrantable lo convierten en un candidato excepcional.

Recomiendo encarecidamente a [Nombre del Candidato] para el puesto al que está aplicando. Su dedicación, competencia y su capacidad para [mencionar cualidades específicas] serán invaluable para su organización. Si necesita más información sobre [Nombre del Candidato] o desea discutir sus cualidades y logros en mayor detalle, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Agradezco su atención a esta recomendación y confío en que [Nombre del Candidato] será un activo invaluable para su equipo. No tengo dudas de que cumplirá y superará las expectativas establecidas para el puesto.

Atentamente,

[Firma del Remitente]

[Nombre del Remitente] [Título del Remitente] [Nombre de la Empresa/Organización]
[Teléfono del Remitente] [Correo Electrónico del Remitente]