

Modelo 1: Carta de Recomendación Laboral Formal

[Nombre del Recomendador] [Cargo del Recomendador] [Empresa/Organización] [Dirección]
[Ciudad, Estado, Código Postal] [Fecha]

[Aquí se coloca la dirección del destinatario] [Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Me complace brindar esta carta de recomendación en apoyo a [Nombre del Candidato], quien ha solicitado una oportunidad laboral en su prestigiosa empresa. Como [Cargo del Recomendador] en [Empresa/Organización], he tenido el privilegio de supervisar y colaborar con [Nombre del Candidato] durante [duración de la relación laboral].

Durante el tiempo que trabajó bajo mi supervisión, [Nombre del Candidato] demostró una ética de trabajo excepcional y un compromiso inquebrantable con la excelencia en todas las tareas asignadas. Su habilidad para cumplir los plazos, mantenerse organizado y abordar los desafíos laborales con una actitud positiva fue impresionante. Además, su capacidad para trabajar en equipo y colaborar con colegas de diferentes departamentos fue destacada y apreciada por todo el equipo.

[Nombre del Candidato] posee habilidades sobresalientes en [mencionar habilidades específicas relevantes para el puesto solicitado], las cuales ha demostrado a través de [mencionar logros o proyectos destacados]. Su habilidad para [mencionar atributos o competencias relevantes] lo hace un candidato valioso para cualquier organización que busque un profesional comprometido, proactivo y orientado a resultados.

Además de sus capacidades técnicas, [Nombre del Candidato] posee una sólida ética de trabajo y un enfoque meticuloso en la resolución de problemas. Su capacidad para analizar situaciones complejas, tomar decisiones informadas y adaptarse rápidamente a los cambios le permiten sobresalir en entornos laborales dinámicos y exigentes.

En resumen, recomiendo sin reservas a [Nombre del Candidato] para cualquier oportunidad laboral que busque una persona altamente competente, confiable y con un sólido sentido de profesionalismo. Estoy seguro de que su contribución será valiosa y que sobrepasará las expectativas en todas las tareas asignadas.

Si desea discutir más a fondo las cualidades y aptitudes de [Nombre del Candidato], no dude en ponerse en contacto conmigo por correo electrónico ([dirección de correo electrónico]) o por teléfono ([número de teléfono]).

Agradezco su tiempo y consideración. Espero sinceramente que [Nombre del Candidato] tenga la oportunidad de aportar su valiosa experiencia y habilidades a su organización.

Atentamente,

[Firma del Recomendador] [Nombre del Recomendador] [Cargo del Recomendador]
[Empresa/Organización] [Teléfono de contacto] [Correo electrónico]