

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de quien remite la carta]

[Cargo]

[Nombre de la empresa]

**Asunto: Carta de recomendación laboral**

A quien pueda interesar:

A través de la presente, deseo hacer de su conocimiento el agrado que siento en recomendar al **sr./sra. XXXXXXX**, portador del documento **XXXX**, quien, a lo largo de su desempeño en nuestra empresa, ha mostrado principios y valores dignos de destacar.

A su vez, le informo que el **sr./sra. XXXXXXX** ha ocupado durante **X** años el cargo de **XXXXXX**, mostrando una conducta intachable. Ha demostrado ser un trabajador comprometido, responsable y fiel cumplidor de sus tareas. Siempre ha manifestado preocupación por mejorar, capacitarse y actualizar sus conocimientos. Es por ello que, le sugiero considere esta recomendación, con la confianza de que estará siempre a la altura de sus compromisos y responsabilidades.

Sin más nada a que referirme y esperando que esta comunicación sea tomada en cuenta,

Atentamente

[Nombre, apellido y firma de quien remite la carta]

[Puesto o cargo]

[Correo electrónico]