# Carta de Recomendación Laboral

[Nombre de la empresa o institución]

[Dirección de la empresa]

[Teléfono de contacto]

[Correo electrónico]

[Fecha]

A quien corresponda:

Por medio de la presente, certifico que el señor/la señora [Nombre completo del trabajador], con DNI [Número de DNI], ha trabajado en nuestra empresa desde [Fecha de inicio] hasta [Fecha de finalización], desempeñándose en el cargo de [Puesto del trabajador]. Durante su tiempo en [Nombre de la empresa], demostró ser un profesional altamente competente, responsable y comprometido con sus tareas.

El señor/la señora [Apellido del trabajador] destacó especialmente en [mencionar alguna habilidad específica, como liderazgo, resolución de problemas, trabajo en equipo, etc.], aportando valor a nuestro equipo y cumpliendo siempre con los objetivos asignados. Además, mostró una gran capacidad para [mencionar otra cualidad relevante] y contribuyó positivamente a los proyectos de la organización.

Por lo tanto, no tengo inconveniente en recomendarlo/la para cualquier puesto o responsabilidad que requiera de un profesional con integridad y experiencia en el área. Si requiere más información, estaré disponible para brindar cualquier aclaración adicional.

Atentamente,

[Nombre y apellido del recomendador]

[Cargo en la empresa]

[Firma]