[Nombre del Destinatario]

[Título o Posición del Destinatario]

[Empresa u Organización del Destinatario]

[Dirección del Destinatario]

[Fecha]

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Me complace mucho escribir esta carta de recomendación en apoyo a [Nombre del Candidato], a quien he tenido el placer de conocer y trabajar estrechamente durante [duración de la relación laboral o académica] en [contexto de la relación, como el nombre del departamento o proyecto].

[Nombre del Candidato] ha demostrado ser un individuo excepcional y altamente competente en [descripción de las responsabilidades o tareas que realizó el candidato]. Su dedicación, habilidades y ética de trabajo son evidentes a través de [proporciona ejemplos específicos de logros o contribuciones del candidato].

Además de sus habilidades técnicas, me gustaría destacar la actitud positiva y el compromiso de [Nombre del Candidato] para con su trabajo y el equipo. Siempre fue proactivo en la búsqueda de soluciones y demostró una capacidad impresionante para adaptarse a situaciones cambiantes. [Ejemplos de cómo el candidato demostró habilidades interpersonales y de trabajo en equipo].

Estoy convencido/a de que [Nombre del Candidato] continuará sobresaliendo en cualquier desafío que decida emprender. Su pasión por aprender y su enfoque dedicado para lograr los objetivos hacen de él/ella un activo valioso para cualquier empresa u organización.

Le recomiendo encarecidamente a [Nombre del Candidato] y creo que sería un placer trabajar junto a él/ella en el futuro. Si necesita más información o detalles adicionales, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente,

[Nombre del Remitente]

[Título del Remitente]