**Muestra de carta de recomendación **

A quien corresponda

[Nombre del empleado] se empleó como [título del puesto] desde [mes y año empleado por primera vez] hasta [mes y año por última vez empleado]. Durante su tiempo en [Nombre de la empresa], [Nombre del empleado] fue responsable de [todos los deberes en su posición].

[Nombre del empleado] cumplió con las responsabilidades del puesto [con gran atención al detalle, con poca supervisión, logrando un gran éxito, etc.]. El puesto implicaba [detalles adicionales o cualidades de los requisitos del trabajo]. El éxito de esta posición se basó principalmente en [habilidad / calidad mostrada por el empleado].

Me complace recomendar [Nombre del empleado] y puedo hablar con ella [habilidades, ética de trabajo, profesionalismo, etc.]. Si necesita algo más, no dude en ponerse en contacto conmigo directamente.

Sinceramente

[Su nombre]

[Tu título]

[Su dirección de correo electrónico]

[Tu número de teléfono]

[Nombre y dirección de la empresa]

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |