

Carta de Recomendación Laboral

[Lugar], [Fecha]

[Nombre y Apellido del Remitente]\ [Cargo que ocupa]\ [Nombre de la Empresa]

A quien corresponda:

Mediante la presente, certifico que **[Nombre del/ la Colaborador(a)]** prestó sus servicios en **[Nombre de la Empresa]** como **[Puesto]** del **[Mes/Año de ingreso]** al **[Mes/Año de salida]**.

Durante su permanencia con nosotros cumplió satisfactoriamente con sus responsabilidades, mostrando puntualidad, compromiso y capacidad para trabajar en equipo. Su desempeño fue consistente y contribuyó al buen funcionamiento del departamento.

Recomiendo a **[Nombre del/ la Colaborador(a)]** para cualquier posición acorde con su experiencia, convencido(a) de que desempeñará sus funciones con seriedad y profesionalismo.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para proporcionar información adicional.

Atentamente,

[Firma]\ [Nombre del Remitente]\ [Cargo]\ [Teléfono]\ [Correo electrónico]