

**[Lugar y fecha]**

**[Identificación de la Empresa]**

**[Dirección de la empresa]**

A quien corresponda (o pueda interesar)

A través de la presente misiva, yo **[nombre de la persona que recomienda]** **[cargo de la persona que recomienda]** en representación de la empresa **[nombre de la empresa]**, recomiendo ampliamente al(a la) ciudadano(a) **[nombre de la persona recomendada]**, portador(a) del **[tipo de documento de identidad]** número **[número del documento de identidad]**, quien cumplió labores en nuestra empresa hasta **[fecha de finalización]**, ocupando el cargo de **[cargo que ocupaba]**, en el área administrativa.

El tiempo transcurrido desde su llegada le ha servido para desarrollarse profesional y humanamente y así lo demostró en cada una de las tareas encomendadas. Su estilo de trabajo disciplinado y ordenado, además de su carácter afable y cordial, le granjeó excelentes relaciones laborales y muchos logros como auxiliar administrativo.

Hoy me toca, en nombre de la empresa, recomendar sus servicios y no dudo en hacerlo, como jefe inmediato que fui. Doy fe de su excelente desenvolvimiento como trabajador(a) y estoy seguro de que podrá desempeñarse tan satisfactoriamente como lo hizo en nuestra empresa en cualquier otro ámbito laboral.

No me queda más que desear que el éxito le(la) siga acompañando y nuevamente hago énfasis en recomendarlo(a) ampliamente.

Sin más a que hacer referencia, atentamente,

**[Nombre y apellido del recomendante]**

**[DNI o documento de identidad]**

**[Número telefónico y/o correo electrónico empresarial]**