(Nombre Recomendador)

(Número Calle, Ciudad, Estado)

(Teléfono) (Correo electrónico)

(Fecha Ej. December 17, 2018)

**Instrucciones:** Para generar tu carta puedes utilizar este formato. Para llenarlo sustituye la información que se encuentra entre paréntesis () y selecciona la opción deseada en los textos marcados con **negritas.**

Puedes modificar el texto según tus necesidades.

**Borra este cuadro antes de imprimir tu carta.**

(Atención a)

(Puesto)

(Empresa o institución)

(Dirección)

(Estado, CP)

(Saludo Ej. Dear **Mrs. Rodgers**),

Herby I would like to recommend (Título y Nombre Recomendado Ej. Mr. Andrés Martínez Pérez) for the position as (Posición) at (Empresa destino). I met (Nombre corto\_recomendado Ej. Mr. Martínez) (años de relacion) years ago when **he/she** started working at (Empresa origen) in the (Departamento). Since then we have worked together and within the team to achieve business goals. **Mencionar algún reconocimiento (Ej.** This included winning the regional sales award every year in the past 3 years.)

(Nombre corto recomendado) started working as (Puesto inicial). In short time **he/she** managed to be promoted to (puesto actual), which came in recognition to **his/her** commitment and dedication.

During **his/her** time at the company **he/she** helped to (**Ej. increase sales up to 20%, decrease waste in over 15% that to improvements in the production line, open 20 new sales floors nationwide, etc.)**

(Nombre corto recomendado) **Ej. is a highly organized individual with deep understanding of his/her role. He/she has shown to be a great leader/team player always focusing on creating value for the business.** I truly believe that (Nombre corto recomendado) will be a great asset for your company.

Sincerely,

(Nombre Recomendador)

(Puesto, Empresa o institución)

(Correo electrónico)

(Teléfono)