*Santiago de Chile [Lugar], 16 de Enero de 2023 [Fecha].*

*Estimada Sra. Cardenas [Nombre del destinatario],*

*Escribo esta carta para recomendar a la Srta. Laura Mora [Nombre de la persona recomendada] para el puesto de Administradora en su organización, Corporación X [Nombre de la empresa a la que está solicitando]. Doy fe de las excelentes habilidades y la impecable ética de trabajo de la Srta. Mora [Nombre de la persona recomendada], habiendo funcionado como su supervisor directo durante seis años.*

*La Srta. Mora [Nombre de la persona recomendada] realizó un trabajo inocutionable en nuestra empresa durante su empleo. Ella catalizó el progreso e incitó el crecimiento en cada paso. Durante su tiempo como Administradora en nuestro equipo, los esfuerzos de investigación de la Srta. Mora [Nombre de la persona recomendada] generaron una notable reducción en los gastos mensuales, haciéndonos ahorrar mucho dinero.*

*Estoy seguro de que la Srta. Mora [Nombre de la persona recomendada] mostrará el mismo brillo en su organización. Por favor, póngase en contacto conmigo si tiene más pregunta*

*Saludos cordiales,*

*Carlos Domínguez [Nombre del remitente].*

*Director general de Industrias X [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*