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

*A quien pueda interesar,*

*Escribo esta carta para recomendar a la Sra. Catalina Blanco [Nombre de la persona recomendada] para el puesto de Administradora en su organización. He sido supervisora inmediata de la Sra. Catalina [Nombre de la persona recomendada] durante los últimos cinco años en Construcciones X [Nombre de la empresa a la que está solicitando] y he visto analizar sus habilidades y su patrón de trabajo de cerca. A lo largo de estos años, descubrí que la Sra. Catalina [Nombre de la persona recomendada] es una empleada muy trabajadora y sincera que pone su corazón y su alma en la tarea que se le asigna.*

*Además de la calificación académica que posee, la Sra. Catalina [Nombre de la persona recomendada] también tiene cualidades de liderazgo, lo que la convierte en una candidata adecuada para el puesto. Involucrada en el equipo de Administración, la Sra. Catalina [Nombre de la persona recomendada] ha supervisado muchos proyectos en los que ha demostrado sus habilidades de contabilidad y gerencia, inteligencia y liderazgo y muchos de esos atributos que la han hecho una empleada digna.*

*Aunque la Sra. Catalina [Nombre de la persona recomendada] estaba involucrada en el equipo de Administración, su agradable personalidad nunca estuvo limitada por ningún límite y siempre estaba lista para explorar nuevos horizontes. La Sra. Catalina [Nombre de la persona recomendada] fue la jefa de muchos programas de capacitación en ventas y también ha encabezado muchas reuniones de ventas que han tallado sus cualidades de liderazgo. Recomiendo firmemente a la Sra. Catalina [Nombre de la persona recomendada] para el puesto de Administradora en su organización y puedo determinarle que definitivamente será una candidata digna para el puesto.*

*Por favor, póngase en contacto conmigo si tiene más preguntas.*

*Saludos cordiales,*

*Susana Quevedo [Nombre del remitente].*

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

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*