*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].*

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

*Estimado Sr. González [Nombre del destinatario],*

*Estoy encantado de recomendar al Sr. Hernández [Nombre de la persona recomendada] para el puesto de Administrador en su restaurante. Ha servido como Administrador de mi restaurante durante cinco años y ha sido uno de los mejores empleados.*

*Mi asociación con él comenzó en abril de 2018, cuando se unió a mi restaurante como Administrador. Desde entonces, su arduo trabajo y resistencia han demostrado ser un activo para mí y para mi restaurante. Su capacidad para hacer el trabajo dado de manera consistente sin cometer errores lo convierte en un buen Administrador y Gerente.*

*Durante su mandato, pude provocar muchos cambios en el sistema, como la informatización de las facturas y la gestión de recursos. Sus responsabilidades incluían realizar un seguimiento de todos los recursos necesarios, gestionar a los empleados y atender a los clientes personalmente.*

*El Sr. Hernández [Nombre de la persona recomendada] es un muy buen Administrador y entiende la economía del negocio de los restaurantes. La observación es otra cualidad que lo distingue de cualquier otro Administrador con el que haya trabajado.*

*Estoy seguro de que será un activo adicional para su restaurante y no le dará la oportunidad de quejarse. Por favor, póngase en contacto conmigo si tiene más preguntas.*

*Sinceramente,*

*Martín Paredes [Nombre del remitente].*

*Propetario del restaurante Menta y Café [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*

*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].*

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

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

*Escribo esta carta en recomendación de Francisco Durán [Nombre de la persona recomendada] para el perfil de Administrador de su organización. He sido supervisor de Francisco [Nombre de la persona recomendada] durante los últimos siete años, y creo que su decisión de cambiar de empleo debido a su mudanza por motivos personales es una gran pérdida para nuestra organización.*

*Francisco [Nombre de la persona recomendada]  no solo es académicamente brillante y competente, siendo un becario de posgrado de la Universidad X [Nombre de la institución académica], sino que es lo suficientemente proactivo como para combinar la educación con la capacidad de mantenerse actualizado con lo que está en curso en el sector financiero.*

*Es un individuo compuesto y organizado, puede realizar múltiples tareas y nunca se aleja de las responsabilidades. Durante su mandato de siete años en nuestra organización, ha gestionado por sí solo algunos de los proyectos importantes y gratificantes, y sus decisiones en asuntos financieros han ayudado a la empresa a crecer significativamente en los últimos años.*

*Su experiencia está principalmente en el campo de los mercados de renta variable, aunque siete años le han dado oportunidades adecuadas para explorar los otros campos de las finanzas. Durante sus últimos días de trabajo, estaba liderando un equipo de treinta personas y fue designado como Director de Finanzas.*

*Personalmente, ha sido un placer trabajar con él. Estaré encantado de proporcionarle cualquier otra información, si la necesita.*

*Saludos,*

*Gonzalo Saavedra [Nombre del remitente].*

*Gerente de Inversiones X c.a. [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*

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

*A quién le puede interesar*

*Es un gran placer que escribo esta carta de recomendación para Ricardo Estrada [Nombre de la persona recomendada], quien ocupó el cargo de Administrador de nuestra empresa desde abril de 2012 hasta mayo de 2022.*

*Cuando me informaron de la decisión de Ricardo [Nombre de la persona recomendada] de mudarse a otra ciudad, me sorprendió bastante, ya que nunca había pensado en mantener un respaldo debido a su excelente trabajo. Dado que lo supervisé durante 10 años, puedo verificar sus fortalezas en la gestión de las prácticas de trabajo similares a la Administración y Gerencia. Con una personalidad amistosa y la capacidad de fomentar relaciones positivas con las personas con las que trabaja, era bastante popular entre sus compañeros y supervisores.*

*Las principales fortalezas de Ricardo [Nombre de la persona recomendada] radican en su capacidad para gestionar nóminas precisas y relaciones con los clientes. Posee fuertes habilidades de relaciones públicas y una gran capacidad para mantenerse organizado en todo momento.*

*En mi opinión, será una excelente opción para cualquier puesto para ayudar al departamento de Administración de cualquier empresa.*

*Estoy seguro de que Ricardo [Nombre de la persona recomendada] será una excelente adición a su empresa, especialmente en lo que respecta al profesionalismo y la buena ética. Si necesita más información sobre su perfil de trabajo, no dude en ponerse en contacto conmigo.*

*Saludos cordiales,*

*Manuel Rivero [Nombre del remitente].*

*Gerente de Operadores X [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*

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

*A quien pueda interesar,*

*Escribo esta carta para recomendar al Sr. Javier Fuentes [Nombre de la persona recomendada] para el puesto de Administrador en su prestigiosa empresa. En mi opinión, el Sr. Fuentes [Nombre de la persona recomendada] sería la elección perfecta para el puesto debido a su rica experiencia y habilidades.*

*El Sr. Fuentes [Nombre de la persona recomendada] ha estado trabajando bajo mi supervisión durante los últimos cinco años y he analizado de cerca su patrón de trabajo. Como Administrador, ha sido muy popular entre su equipo y ha gestionado varios proyectos. Además de la calificación educativa, el Sr. Fuentes [Nombre de la persona recomendada] posee las habilidades y la experiencia necesarias para el puesto.*

*El Sr. Fuentes [Nombre de la persona recomendada] no solo trabajó para el éxito de la organización, sino que también dio la máxima importancia a los empleados que trabajaban bajo su mando. Él será una opción adecuada para su empresa y lo referiría encarecidamente para el puesto de Administrador. En caso de que tenga alguna pregunta sobre el Sr. Fuentes [Nombre de la persona recomendada], no dude en ponerse en contacto conmigo al [Número de teléfono].*

*Sinceramente,*

*Gerardo Gross [Nombre del remitente].*

*Gerente de Inversiones X c.a. [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*

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

*Estimado Sr. Márquez [Nombre del destinatario],*

*Me complace recomendar a Elena Obregón para el puesto de Administradora en su agencia de Bienes Raíces. Como su antigua jefa, he trabajado estrechamente con Elena durante los últimos tres años y puedo dar fe de sus superiores habilidades de administración , gerencia y contabilidad.*

*Elena comenzó a trabajar como Administradora freelance para nosotros justo después de la universidad e inmediatamente me impresionó con una iniciativa que iba más allá de sus tareas. Pidió asistir a reuniones mensuales de lluvia de ideas, a las que traería al menos tres ideas de historias bien investigadas, con el fin de reducir gastos innecesariamente altos.*

*Estoy segura de que Elena está más que preparada para dirigir la Administración de su agencia. Elena es el tipo de persona que es la primera en llegar y la última en irse del trabajo.*

*También es una excelente trabajadora de equipo, dirige de forma respetuosa pero con liderazgo, y también asesoró a un estudiante a través de una pasantía con nosotros, y bajo su dirección, el estudiante desarrolló habilidades de contabilidad.*

*Estoy seguro de que Elena está lista para asumir el papel de Administradora, tanto en su empresa como en cualquier otra y que será una ventaja para usted incorporarla en su equipo. No dude en ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta adicional.*

*Saludos cordiales,*

*Milena García [Nombre del remitente].*

*Directora de Suministros Médicos CALA [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*

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

*A quien pueda interesar,*

*Recomiendo con entusiasmo a Alejandro Villa [Nombre de la persona recomendada] para un puesto como Administrador en su empresa de catering. Como propietario del reconocido restaurante donde Alejandro ha estado trabajando hasta ahora, puedo dar fe de que el es un Administrador trabajador y digno de confianza que se toma su trabajo en serio y lo hace bien.*

*Alejandro [Nombre de la persona recomendada] empezó a trabajar con nosotros tan pronto como se graduó de la universidad hace unos siete años, y rápidamente pudimos notas lo excelente que hace su trabajo. Alejandro siempre mostró mucho interés y ganas de trabajar; incluso tomando iniciativa por ayudar en lo que fuese necesario a pesar de tratarse de otro tipo de tareas.*

*Es respetuoso, curioso y está ansioso por aprender. Le deseo lo mejor en todos sus futuros proyectos. Alejandro [Nombre de la persona recomendada] será una excelente adición a tu equipo. Póngase en contacto conmigo si tiene más preguntas sobre el trabajo de Alejandro [Nombre de la persona recomendada].*

*Saludos cordiales,*

*Rocco Greco [Nombre del remitente].*

*Propietario de restaurante Las recetas de la Nonna [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*

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

*A quien le puede interesar:*

*Juana Domínguez [Nombre de la persona recomendada] ha trabajado para mí como Administradora durante los últimos dos años. Mientras estaba bajo mi supervisión, además de la Administración, sus responsabilidades han incluido la contratación, la capacitación y la supervisión del personal de Finanzas dentro de nuestra compañía.*

*Juana ha establecido una relación excepcional con los gerentes y propietarios de la empresa. Su capacidad para hacer el trabajo administrativo ha sido excepcional. Juana es muy respetada por las personas que trabajan bajo su supervisión; es organizada, minuciosa en su papeleo y siempre llega a tiempo.*

*Juana ha hecho un excelente trabajo y la recomendaría encarecidamente para un puesto de Administradora en su organización.*

*Por favor, hágame saber si puedo proporcionarle más información.*

*Respetuosamente,*

*Coralina Rivera [Nombre del remitente].*

*CEO de Tecnológias AD [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*

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

*A quien pueda interesar,*

*Le escribo hoy para recomendarle a Javier Camargo para el puesto de Administrador en su organización. Javier trabajó como Administrador para Industrias X, donde fui gerente entre los años 2012 y 2019. Cuando trabajé con Javier, él era un especialista en nóminas y yo era su supervisor directo.*

*Trabajé directamente con el Sr. Camargo para asegurarme de que la nómina fuera rápida y precisa. Durante este tiempo, mostró las habilidades y la actitud requeridas para el trabajo de Administración. Algunas de las tareas de Jeremy incluían calcular los impuestos sobre la nómina, procesar la nómina de más de 100 empleados y actualizar los registros de los empleados. A lo largo de los años, Javier desarrolló y perfeccionó las habilidades necesarias para el puesto.*

*Cuando Javier era el Administrador de nuestra compañía, se encargó de digitalizar nuestros registros de nómina, gestionando el proyecto en su totalidad. La capacidad del Sr. Camargo para priorizar, determinar lo que hay que hacer y actuar en él sería un activo valioso para cualquier puesto de Administración. Es por eso que me complace recomendar a Javier para el puesto.*

*Atentamente,*

*Mateo Cardoso [Nombre del remitente].*

*Ex - Gerente de Industrias X [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*