Carta de recomendación laboral

1. Fecha

Este apartado es muy importante, pues marcará una vigencia temporal para el candidato que reciba esta carta. Sin embargo, solo debes preocuparte por marcar la fecha que corresponda a la firma de la carta, ya sea que el solicitante se encuentre en funciones activas dentro de la organización, sea su último día de trabajo, o bien, tiempo después de haber colaborado contigo.

2. Datos de la persona a la que te diriges

Si el solicitante de esta carta conoce el nombre, cargo y empresa de la persona que requiere esta carta solo debes indicarlo al principio del documento. Es muy común que este tipo de cartas permanezcan abiertas en el campo del remitente, por lo que puedes dirigir la carta a quien corresponda o pudiera interesarse.

3. Comienza por presentarte

Antes de hablar de las cualidades de la persona que harás referencia en esta carta, inicia por mostrar el cargo que desempeñas dentro de la empresa. De este modo podrás señalar la relación profesional que tienes con el candidato, lo que validará el contenido de la carta de recomendación laboral. No olvides señalar el periodo en que el solicitante ha trabajado contigo y en la empresa.

4. Describe el desempeño del solicitante

Utiliza esta sección para hablar del compromiso del solicitante de la carta en tu organización. También puedes señalar sus características, habilidades y aptitudes más destacables, por medio de adjetivos.

5. Deja tus datos de contacto

Por último, puedes cerrar esta carta deseando suerte al solicitante en su nueva etapa profesional. Y lo más importante, proporciona tus datos de contacto, pues serán indispensables para certificar la información plasmada en este documento.

Plantilla de carta de recomendación laboral

[Ciudad, fecha]

[Nombre de la persona a la que te diriges]

[Cargo o puesto que ocupa]

[Nombre de la empresa]

A quien corresponda:

Reciba un cordial saludo. Como [Cargo o puesto que desempeñas en tu empresa] de [Nombre de tu empresa] es muy grato para mí emitir la presente carta de recomendación laboral para [Nombre del solicitante], quien se ha desempeñado en el cargo de [Cargo o puesto que desempeñó el solicitante en tu empresa].

[Él o Ella] ha trabajado en esta empresa durante [Periodo en el que el solicitante ha trabajado en la empresa], y en este tiempo he podido corroborar que cuenta con la experiencia necesaria para desempeñar su trabajo con los estándares más altos de la empresa, así como con los valores que desde mi puesto como [Cargo o puesto que desempeñas en tu empresa] considero imprescindibles.

En [Nombre de la empresa], este colaborador ha mostrado interés y eficiencia en las tareas de [Menciona las tareas a cargo del solicitante]. Dada nuestra relación laboral he podido observar [Describe las cualidades más sobresalientes del solicitante] con las que se dirige habitualmente.

Es por ello que recomiendo ampliamente que sea [considerado o considerada] en su empresa, ya que he sido testigo de cómo la respuesta a sus asignaciones han aportado valor y crecimiento a nuestra empresa, como seguramente podrá aportar a la nueva organización donde labore.

Esta carta se extiende a petición [del interesado o de la interesada] para los fines que más le convengan.

Sin más, quedo a sus órdenes.

[Tu nombre]

[Cargo o puesto que desempeñas]

[Nombre de la empresa]

[Sitio web / Correo electrónico / Teléfono]

[Logo de tu empresa]