



Plantilla descargable

Plantilla para redactar una Carta de Recomendación Laboral

Según un estudio del Grupo Adecco, una gran parte de las vacantes disponibles se consiguen a través de intermediarios y referencias de personas de confianza.

Si un expleado te pide una carta de recomendación laboral para un nuevo puesto, ¿qué le dirías?

Si decides elaborarla, es muy probable que le ayudes a conseguir el empleo de una manera más rápida y efectiva. Recuerda que esta carta es totalmente voluntaria.

Para ponértelo más fácil, te ofrecemos esta plantilla que puede servirte ante cualquier petición de este tipo.

Modelo de Carta de Recomendación Laboral

A la atención de _____

Empresa _____

Domicilio _____

Asunto

Carta de recomendación laboral para _____

Lugar/día/mes/año _____

Estimados Sr.:

Mediante esta carta, como director de _____ de la empresa _____ que desarrolla su actividad en el sector _____, quiero dejar constancia del buen trabajo y la dedicación de Don/Doña _____ con DNI _____ durante los _____ años (desde _____ hasta _____) que ha trabajado en la empresa bajo mi dirección.

Don/Doña _____ ocupaba un puesto en el departamento de _____ y realizaba tareas como las siguientes: _____

En su trabajo destacaba por su dominio de las herramientas _____, por la facilidad de trabajar en equipo, por su habilidad para aprender de forma rápida y para adaptarse a todos los cambios.

Durante su trayectoria en la empresa Don/Doña _____ ha alcanzado importantes logros como _____ (captación de clientes, incremento de la facturación, fidelización del equipo etc.).

Sin duda, considero que Don/Doña _____ hará un excelente trabajo en el puesto de _____ ofrecido por su empresa y superará sus expectativas, puesto que es un/una gran profesional, un referente en su trabajo y, además, tiene una amplia experiencia en labores de _____, por lo que aportará valor a su compañía.

Sin otro particular, quedo a su disposición para ampliar la información que necesite a través del teléfono _____ o por correo electrónico _____.

Un cordial saludo.

Don/Doña _____

Director/a del departamento de _____ de _____.