

Carta de Recomendación Laboral

Se conoce como carta de recomendación laboral a los documentos que emite una entidad, institución o persona con el fin de resaltar las virtudes y cualidades de alguno de sus empleados.

Estos atributos deben ser los presentados al momento de realizar el trabajo por parte del empleado mientras permanecía bajo contrato. De esta forma se brinda una **opinión certera** sobre las características más resaltantes del trabajador.

Estas cartas se usan con el fin de demostrar a posibles empleadores **las virtudes presentadas en otros empleos** y que pueden servir de ayuda al momento de contratar ciertos perfiles laborales.

Descargar gratis plantillas de carta de recomendación laboral

Es muy importante que el creador de la carta sea una persona influyente dentro de la institución o empresa, ya que son constancia del buen desarrollo laboral del individuo.

Este tipo de cartas suelen adjuntarse junto con las hojas de vida o curriculum vitae de los individuos que aspiran a un puesto de trabajo. De esta manera se ofrece **mayor respaldo a la información** ofrecida en los otros documentos presentados.

Sin embargo, este es un documento que no tiene un modelo preestablecido, aunque, si debe tener ciertas características para ser un documento válido.

¿Para qué sirve una carta de recomendación laboral?

La función principal de una carta de recomendación laboral es dar una **referencia de la persona recomendada**. Bien sea porque la persona lo ha solicitado o porque se entrega debido al buen rendimiento al momento de abandonar la compañía o instituto.

Esta carta se puede solicitar a cualquier superior y en ella se debe demostrar la experiencia real que posee el recomendado. Además, busca exaltar sus virtudes y cualidades que lo convierten en un trabajador recomendado.

Partes de una carta de recomendación laboral



Para realizar de manera correcta una carta de recomendación laboral es indispensable que cuente con los siguientes **cuatro componentes**:

- **Presentación:** debe tener un apartado en donde se realice

una **breve y precisa descripción** de la persona a recomendar. Lo ideal es que no sea una sección muy larga porque bastará con afirmar que se conoce a la persona.

- **Motivos:** si bien, todos los empleados tienen derecho a pedir una carta de recomendación laboral, no siempre las instituciones o personas están dispuestas a crearlas. Por esta razón es necesario **aclarar los motivos** por los que se crea el documento, este generalmente se debe a la petición del empleado a recomendar.
- **Desempeño:** es el apartado más importante de la carta, ya que se debe hacer **constancia del comportamiento** del empleado en el tiempo que estuvo presente en la empresa. Es necesario especificar su rendimiento, horario, relaciones con otros compañeros y todo el comportamiento general que fuera relevante a su puesto de trabajo antiguo.
- **Remitente:** para concluir se necesita una aclaratoria del remitente del documento creado. En estos casos lo más aconsejable es que sea el **jefe directo de la persona**, ya que da mayor credibilidad y garantía de todo lo expresado anteriormente.

Cómo crear una carta de recomendación laboral

Si bien, existen muchos modelos de carta de recomendación laboral todos deben tener la siguiente **estructura** para ser considerada correcta.

Para crearla solo debes tener en cuenta el siguiente orden de apartados:

- **Encabezado.**
- Identificación de quien firma o **superior autorizado** para crear la carta.

- **Datos y méritos** de la persona a recomendar.
- Cierre y puesta a disposición o **despedida formal**.

Al crear esta carta no debes olvidar los siguientes datos, ya que son de carácter obligatorio:

- Lo mejor es que la carta sea impresa, en caso de tratarse de un documento en digital lo mejor es que se trate de un PDF. En cualquiera de los dos formados es indispensable que tenga el **membrete de la empresa** de forma legible.
- La persona que recomienda debe incluir todos sus **datos identificativos**. Esto incluye el cargo que ocupa actualmente en la empresa, número de teléfono personal o de empresa y correo electrónico. Esto con el fin de constatar algún dato con el emisor en caso de ser necesario.
- **Documento de identidad** del trabajador a quien se le otorga la recomendación.
- Especificar el **tiempo de trabajo** del recomendado en la empresa, de ser posible la fecha exacta de entrada y su fecha de finalización de trabajo en la empresa.
- Agregar **actitudes y aptitudes positivas** del trabajador sin ser sobre halagador, tampoco deben ser generalidades. Lo mejor es especificar las virtudes que más aportaron a la empresa durante el periodo de trabajo del recomendado.
- Finalizar la sección de méritos con una **frase concreta de recomendación** general o para el puesto específico que busca ocupar el recomendado.
- En caso de existir, mencionar **formación extra o cursos realizados** por el recomendado durante su periodo de trabajo en la empresa o instituto. Esto resulta especialmente útil en caso de ser formaciones que no cuentan con diplomas que lo confirmen.
- **Firma** manual o digital de quien recomienda.

- **Sello** mojado o digital de la empresa.