

CARTA DE RECOMENDACIÓN LABORAL

Documento de referencia profesional para procesos de selección, ascensos internos o acreditación de trayectoria laboral en España.

En _____, a _____.

REMITENTE

D./Dña. _____, _____ de _____, con domicilio en _____, correo electrónico _____ y teléfono _____.

DESTINATARIO

A quien corresponda / A la atención del departamento de Selección de _____, en su caso.

ASUNTO: Carta de recomendación profesional de D./Dña. _____

Muy señor/a mío/a:

Por la presente, y en mi condición de _____ (supervisor directo / responsable de RR. HH. / socio / cliente), me dirijo a ustedes para recomendar formalmente a D./Dña. _____, con DNI/NIE _____, con quien he mantenido relación profesional en el ámbito de _____.

RELACIÓN LABORAL Y PERIODO

He conocido al candidato/a durante _____, en el periodo comprendido entre _____ y _____, desempeñando el puesto de _____ en _____, bajo mi supervisión o en colaboración directa con mi departamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Durante dicho periodo, sus principales funciones consistieron en _____. Entre sus responsabilidades destacaron _____, con un nivel de autonomía y exigencia acorde a la categoría profesional _____.

COMPETENCIAS Y LOGROS

Destaco especialmente sus competencias en _____ (organización, comunicación, liderazgo, resolución de problemas, dominio técnico, idiomas, etc.). Entre sus logros más relevantes figuran _____, que contribuyeron de forma positiva a los objetivos del equipo y de la organización.

ACTITUD Y TRABAJO EN EQUIPO

Puedo afirmar que el/la candidato/a ha demostrado una actitud _____
(proactiva, responsable, colaborativa, orientada a resultados), buena adaptación a entornos
de presión y capacidad para trabajar en equipo con compañeros, clientes y proveedores.

MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN

Considero que D./Dña. _____ reúne el perfil adecuado para desempeñar
con éxito el puesto de _____ o funciones similares, y por ello expreso
sin reservas mi recomendación para su incorporación a su organización o proyecto.

DISPONIBILIDAD PARA AMPLIAR INFORMACIÓN

Quedo a su disposición para ampliar cualquier información que estimen oportuna en el correo
_____ o en el teléfono _____, en el horario
_____.

PROTECCIÓN DE DATOS

La presente carta contiene datos personales tratados con la finalidad de apoyar un proceso
de selección o acreditación profesional. El candidato ha sido informado de su emisión, en su
caso, conforme al RGPD.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Fdo.: _____

D./Dña. _____

_____ - _____