

Carta de Recomendación

Una carta de recomendación es un documento formal que suele estar escrito por una persona con la cual has tenido una relación laboral previa, que conoce tus habilidades profesionales y cualidades personales y que está dispuesta a recomendarte para un cargo o una oportunidad laboral ya sea en la misma empresa como en otra.

Este documento ofrece una percepción positiva a la empresa sobre la persona candidata y le ofrece información adicional. La carta de recomendación suele incluir la identificación del emisor, la identificación del destinatario, una descripción de la relación entre el emisor i la persona candidata, ejemplos concretos de sus logros y habilidades y una oferta de contacto para ampliar información y/o responder a otras preguntas.

Puede ser escrita por profesionales como excompañeros de trabajo, supervisores/as u otras personas que conocen tus competencias y están dispuestas a hablar de ti en positivo.

Para pedir una carta de recomendación a una empresa, es importante seguir algunos pasos clave:

¿A qué empresa se la pides? Es importante analizar cuál de las empresas en las que has trabajado elaborará tu carta de recomendación. Evita pedírsela a una empresa que te despidió o no renovó tu contrato por motivos relacionados con el trabajo realizado o tu relación con tus antiguos jefes. No obstante, sería una buena opción pedir una carta de recomendación en el caso de que la empresa hubiera hecho una reducción masiva de plantilla por causas ajenas a tu desempeño. Si acabas de finalizar tus estudios profesionales y/o de grado universitario es un buen momento para pedírsela a tu tutor/a o profesor/a y puedan destacar tus éxitos académicos, habilidades, experiencia práctica y cualidades personales.

¿Cuándo pedir la carta de recomendación?: Un buen momento para pedir una carta de recomendación es cuando tus contribuciones estén en primer plano o después de una situación en la cual hayas tenido un impacto significativo en tu trabajo actual. No tardes demasiado en pedirla una vez acabes el contrato ya que cuanto más tiempo pase se reducirá el vínculo personal, no se tendrán tan presentes tus buenas aptitudes, será más impersonal e incluso será menos probable conseguirla.

¿Cómo pedir la carta de recomendación?: Si ha pasado un periodo de tiempo corto desde que dejaste la empresa puedes hacerlo cara a cara o a través de una llamada telefónica. Si ha pasado un intervalo de tiempo largo es menos intrusivo hacerlo por correo electrónico. Además, así darás tiempo a la empresa para que la redacte y te responda. Para ahorrarle trabajo, también puedes enviarle un modelo de carta o plantilla con tus datos ya incorporados y que sólo tenga que completar la valoración personal.

¿Cómo enviar la carta de recomendación?: Una vez obtenida la carta de recomendación es importante saber cómo enviarla de forma adecuada, asegurándote de seguir las instrucciones de la empresa o institución donde necesitas presentarla. ¡Y no te olvides de adjuntar tu currículum!

En resumen, a la hora de pedir una carta de recomendación a una empresa es importante considerar a qué empresa se la pides, cuándo se la pides, cómo enviarla y cuál es el momento adecuado para hacerlo.

Carta de Recomendación

TRAVEL COMPANY, SA
Departamento de Recursos Humanos
Av. del Ramat, 126
08002 Barcelona

Barcelona, 22 de marzo de 2024

Joan Pol Montoriol Medina ha trabajado como recepcionista de los hoteles TRAVELIA CATALUNYA i TRAVELIA IV los cuales pertenecen a nuestro grupo TRAVEL COMPANY, SA. La prestación de servicios que ha realizado en nuestros centros se extiende desde el 1 de enero del 2016 al 30 de noviembre del 2023 con una dedicación de 40 horas semanales.

Su trabajo ha consistido en gestionar las entradas y salidas de nuestros/as huéspedes, dar información sobre las tarifas, realizar la facturación, gestionar reservas y realizar auditorías nocturnas. También ha desarrollado de forma puntual tareas de caja y cuadro de balance contable.

Su contribución a nuestra compañía ha sido muy positiva. Valoramos su iniciativa y su aportación al proyecto común del hotel. En todo momento se ha mostrado dispuesto a colaborar con sus compañeros y compañeras tanto de su sección como de otros departamentos.

Y para que así conste a petición de la persona interesada, firmo este informe y quedo a disposición para cualquier referencia e información adicional.

Marta Pérez
Directora de Recursos Humanos de TRAVEL COMPANY, SA
Móvil: 600 456 090
E-mail: marta.perez@travelcompany.com

