

A diferencia de muchas otras cartas de recomendación, esta tiene una amplia gama de usos porque puede adjuntarla a varias cartas de solicitud. Estos son algunos ejemplos de cómo puede utilizar el formulario:

- **Para buscar otro trabajo**

Como ya hemos explicado, una carta de recomendación de un compañero de trabajo puede aumentar tus posibilidades de ser aceptado en el trabajo de tus sueños. Obtenga varias copias del formulario y envíelo a un empleador potencial cada vez que envíe un CV. Es una excelente adición a su solicitud de empleo porque el empleador tendrá alguna fuente de información además de su currículum (que puede no ser suficiente) y entrevista (que aún puede dejar algunas dudas e inquietudes).

- **Para ser aprobado para una pasantía**

Lo mismo se aplica a una solicitud de pasantía. Tendrás que competir con otras personas que deseen conseguir este puesto. La carta destaca tus pros, haciéndote más atractivo como futuro pasante para tus jefes potenciales.

- **Para solicitar educación superior**

Si decide obtener títulos adicionales en cualquier institución educativa, probablemente tendrá que reunir varios documentos para presentar la solicitud. Si sus compañeros de trabajo pueden describirlo como una persona confiable, responsable y capacitada que adora trabajar duro, es una decisión inteligente incluir esta información en la carta de referencia y adjuntar el formulario al paquete de documentos que envía a la institución.

- **Para convertirse en voluntario**

Debido a que la carta de referencia de un compañero de trabajo es un documento multifuncional, también puede usarla cuando presente una solicitud para organizaciones de voluntariado. Algunos de ellos pueden tener un concurso donde se eligen los voluntarios porque la organización puede ser demasiado específica y no puede contratar personas sin verificar quiénes son y qué pueden hacer. La carta describirá sus habilidades y permitirá que los representantes de la organización averigüen más sobre usted de inmediato.

Estos son los cuatro ejemplos, pero puede pensar en más porque un colega suyo se considera una persona confiable que proporcionará información honesta e imparcial sobre usted.

_____, 20____

(ingrese la fecha aquí)

Estimado _____, (inserte el nombre del destinatario)

Estoy escribiendo esta carta para recomendar _____ (el nombre de su colega) para _____ (el puesto) en _____ (ingrese el puesto y el nombre de la empresa).

Mi nombre es _____ (su nombre aquí). He estado trabajando como _____ (su puesto) en

_____ (su lugar de trabajo) durante ____ años, y _____ (nombre de su colega) ha sido mi compañero de trabajo durante ____ años. Hemos desarrollado muchos proyectos destacados juntos. (Él o ella) se ha demostrado (a sí mismo) como un colega fantástico que tiene una experiencia significativa y todas las habilidades requeridas. No hubo ningún día en que (él o ella) llegara tarde o no cumpliera con la fecha límite. (Puede agregar habilidades y rasgos más relevantes aquí).

Una vez tuvimos un cliente que quería que preparáramos e implementáramos un proyecto masivo en términos concisos; gracias a la capacidad de trabajo, las habilidades y el carácter de _____ (nombre de su compañero de trabajo), todo el equipo estuvo muy motivado y pudimos terminar todo a tiempo. (Puede agregar más detalles sobre esta historia y hacerla más atractiva para el lector).

Creo que _____ (el nombre de su colega aquí) es un candidato perfecto para este puesto. Si tiene alguna pregunta sobre el trabajo de (su) en nuestra empresa o cualquier otra inquietud, no dude en ponerse en contacto conmigo. Mi número de teléfono es _____ (ingrese su número de teléfono aquí) y mi dirección de correo electrónico es _____ (su dirección de correo electrónico aquí). Te estaré esperando para enviar un mensaje de texto o llamar.

Saludos,

_____ (tu nombre aquí)

_____ (tu posición)

_____ (el nombre de la empresa)

Muestra 2

Carta de referencia

_____, 20____

(ingrese la fecha aquí)

A quien le interese,

Me encantaría proporcionar una referencia para mi colega,
_____ (ingrese el nombre de su colega aquí), que
está solicitando un puesto _____ en
_____ (indique a qué puesto y empresa está
postulando su colega).

Yo, _____ (su nombre aquí) he conocido a
_____ (el nombre de su colega) durante
_____ (el período durante el cual se conocen). Hemos
trabajado y realizado varias tareas juntos en _____
(nombre de la empresa). A lo largo de todos estos años,
_____ (el nombre de su colega) ha demostrado (a sí
mismo) no solo como un profesional que tiene más que suficiente
experiencia y todas las habilidades necesarias, sino también como
una persona inteligente y encantadora. (Él o ella) es una persona

tranquila que está dispuesta a comunicarse pero que no molesta a otras personas a su alrededor. Siempre es un placer trabajar e interactuar con (él o ella). (Sea más específico sobre las habilidades)

Tengo un ejemplo de nuestra vida laboral que puede probar mis palabras. Hace _____ años (sea específico e ingrese el número exacto aquí), _____ (el nombre de su compañero de trabajo) fue designado líder de equipo en marcos de _____ (el nombre del proyecto o departamento aquí). (Él o ella) se mostró (a sí mismo) como un gran trabajador que hará todo lo posible para llevar a (su) equipo al éxito. (Él o ella) se ha comunicado atentamente con cada miembro del equipo, nunca ha tenido ningún conflicto que yo sepa y se ha convertido en un gerente y líder talentoso lleno de respeto por (su) equipo y todos los clientes con los que hemos trabajado. En los casos en que el equipo tenía solo una noche para terminar un proyecto antes de una reunión con un cliente por la mañana, (él o ella) podía motivar al equipo y no abandonaría el lugar de trabajo, a diferencia de muchos otros jefes.

No tengo dudas de que _____ (el nombre de su colega aquí) encajará perfectamente en esta posición. (Su) experiencia y habilidades le permitirán sumergirse rápidamente en el proceso de trabajo e impresionarlo con los resultados. Con gusto responderé todas las preguntas que puedas tener sobre el candidato, y te dejo aquí mis datos de contacto:

Teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Sinceramente,

_____ (tu nombre aquí)

_____ (tu posición)

_____ (el nombre de la empresa)