

ESCRIBIENDO UNA CARTA DE RECOMENDACIÓN

Para ponerlo en su justa medida, lo que más importa no es qué dice una carta de recomendación, sino más bien quién la firma. Sin embargo, redactarla puede ser muy difícil, por eso no es raro que quien te recomiende pida un borrador de la carta.

Una buena carta de recomendación tiene cuatro partes: identificación, contexto, recomendación y cierre. En una o dos páginas, debe contener:

- El nombre de quien recomienda y del recomendado.
- Una descripción de dónde se conocieron.
- Algo positivo sobre el trabajo que desarrollaron juntos.
- Algo positivo sobre la persona recomendada.
- El teléfono o información de contacto de quien recomienda.

Puede ayudar el pensar antes de escribir la carta en una o dos características que se quieran destacar. Hay que tenerlas en mente durante toda la carta, por ejemplo, responsabilidad, cuidado por los detalles, visión global, capacidad para producir bien bajo presión, competencias técnicas, inteligencia, conocimientos, habilidad para dirigir y liderazgo, entusiasmo y compromiso, etc. Estas dos características debe tenerlas quien solicita (ser honesto es la mejor política) y deberían ser cosas que el cargo al cual se aspira requiera.

IDENTIFICACIÓN

Una carta de recomendación se puede dirigir al presidente del comité de selección o de búsqueda (teniendo mucho cuidado de **escribir bien el nombre y el cargo**) o al comité completo:

Comité/Comisión de XXX
Departamento de XXX
XXX

O bien:

Sr./Sra. XXX
Director/Presidente de Comité/Comisión de XXX
Departamento de XXX
XXX

La forma más segura es simplemente tomar la dirección a la que hay que enviar los antecedentes y usarla como dirección de contacto. El párrafo siguiente, debe contener la **identificación** de quien hace la recomendación, cuidando de dejar en claro las credenciales de quien recomienda, pero sin sonar **pedante**:

Mi nombre es XXX, en la actualidad me desempeño como XXX (cargo) en XXX (departamento, organización). Le escribo para apoyar el nombramiento de XXX para el puesto XXX.

Soy XXX, actualmente XXX en XXX. El motivo de la presente es recomendar para el puesto de XXX a XXX.

Las mejores recomendaciones provienen de gente que haya trabajado o colaborado en una **relación estrecha** con la organización a la que se está solicitando, o que sean conocidos en el área de trabajo en que se desempeñan.

CONTEXTO

Los siguientes párrafos indican **cuál fue el trabajo** por el cual se conoce al recomendado:

Trabajé junto a XXX en el año XXX, desarrollando el proyecto de (nombre del proyecto o descripción corta) en el marco de XXX (contexto), para la empresa XXX (destinatarios).

Ahora es el momento de elaborar sobre **algo positivo sobre el trabajo desarrollado**. Aquí se pueden usar muchos adjetivos con cierta seguridad porque se está hablando de un trabajo, no de una persona. Lo importante es ser veraz y sobre todo específico, **evitar generalidades**. Se pueden combinar ideas:

El proyecto resultante permitió que 400 personas se beneficiaran de ... (hablar del impacto inmediato).

El trabajo realizado fue entregado un mes antes de lo proyectado ... (hablar de las condiciones del trabajo).

Lo construido es usado actualmente en XXX para XXX ... (hablar del impacto futuro).

El programa recibió un premio de XXX por XXX ... (hablar de los reconocimientos).

Ojalá sea algún proyecto con cierta visibilidad reconocido por quien recibe la carta o alguna actividad similar al que deberá desarrollar quien solicita en la organización que desea emplearse.

RECOMENDACIÓN

Acá se habla directamente del postulante en términos positivos, sin exagerar la nota y siendo **específicos**. Lo ideal es que las características que se destacan sean comprobables, estén en consonancia con el trabajo realizado y con las características del puesto al que se postula.

El señor/señora/señorita/ingeniero/doctor/etc. XXX se destacó en el equipo por ... XXX

Estas características permitieron lograr XXX ...

Trabajar con XXX fue muy positivo porque XXX

En más de una ocasión, XXX (si es algo interesante y se repitió más de una vez)

Hay que matizar las características personales con las cualidades del postulante para **trabajar en equipo**, que es muy importante cuando se contrata a alguien nuevo. Un temor significativo de quien abre la convocatoria puede ser que el postulante sea muy bueno, pero no se integre bien con el resto del grupo. Por ello la recomendación debería incluir algo de:

Fue un agrado trabajar con XXX porque XXX ...

XXX se integró muy bien a nuestro equipo porque XXX ...

El equipo de trabajo mantiene aún una relación cordial con XXX ...

CIERRE

Lo primero del cierre es lo más obvio, **una llamada a la acción**, directamente recomendando al postulante:

Por lo anteriormente expuesto, recomiendo sin reservas a XXX para XXX

Por lo anterior, es mi opinión que XXX reúne las características necesarias para XXX

En mi opinión y según lo expuesto, XXX reúne y excede las calificaciones y experiencia requeridas para XXX

Finalmente, la carta indica el **teléfono** de quién recomienda. Esto da más credibilidad y un tono más personal a la carta:

Si necesita más detalles sobre XXX, puede llamarme al XXX ...

Para más detalles, puede llamarme al XXX ...

¡Mucha suerte!

Disponible en

http://www.manzanamecanica.org/2005/06/escribir_carta_recomendacion.html,

23-mar-12.