

CARTA DE REFERENCIA LABORAL

Nombre del Empleador : _____

Dirección del Empleador : _____

Teléfono : _____

Nombre del Trabajador : _____

NIF/NIE : _____

Puesto Desempeñado : _____

Duración del Contrato : _____

Descripción de las Funciones y Responsabilidades:

El trabajador ha desempeñado las funciones propias de su puesto con diligencia, responsabilidad y profesionalidad. Entre sus actividades principales se incluyen la realización de tareas específicas acordes con las necesidades del empleador, la colaboración con el equipo de trabajo y el cumplimiento de los objetivos establecidos durante el periodo de prestación de servicios.

Valoración del Empleador:

El empleador certifica que el trabajador ha mostrado un comportamiento ejemplar, puntualidad y compromiso con sus responsabilidades. Ha mantenido una actitud proactiva y ha contribuido positivamente al desarrollo de las actividades empresariales. Durante el tiempo que ha formado parte de la plantilla, no se han registrado incidencias disciplinarias.

Finalidad de la Carta:

Esta carta se expide a petición del interesado para los usos que estime convenientes, sin que implique compromiso adicional por parte del empleador.

Lugar y Fecha : _____

FIRMA DEL EMPLEADOR

FIRMA DEL TRABAJADOR

Firma: _____

Firma: _____

Fuente original de este documento:

<https://laboral-lex.com/carta-referencias-laborales/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://laboral-lex.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.