Asunto: Referencia para **[Nombre del solicitante]**

Estimado **[Nombre del contacto de referencia],**

**[Nombre del solicitante de empleo]** me proporcionó su información de contacto. Entiendo que su relación con **[nombre del solicitante]** es que usted era su anterior **[empleador/gerente/supervisor/etc.]** Como tal, figuraba como referencia profesional en la solicitud de empleo de **[Nombre del solicitante].**

Nos gustaría saber más sobre el historial laboral, el carácter, la educación y el desempeño de este candidato, ya que consideramos contratarlo para el puesto de **[Título del trabajo]** en/con **[Nombre de la empresa].** Sus ideas a este respecto serían de gran ayuda. Lea y responda las siguientes preguntas lo mejor que pueda y sea honesto en su evaluación del solicitante de empleo.

¿Cómo conoce al candidato para el trabajo?

¿Cuánto tiempo estuvo el candidato en su empleo?

¿Cuáles eran sus funciones del día a día?

¿Cuáles fueron los puntos fuertes de desempeño del candidato?

¿Cuáles fueron las debilidades de desempeño del candidato?

¿Tuvo este candidato algún logro importante mientras estuvo empleado por usted?

¿Describiría a esta persona como confiable?

¿Volvería a contratar a este candidato?

¿Hay algo más que deba saber sobre este candidato?

Gracias por tomarse el tiempo para responder a estas preguntas. Sus comentarios son una parte valiosa de nuestro proceso de contratación. Si tiene algún comentario adicional, no dude en incluirlo en el cuerpo de su correo electrónico. Además, si tiene alguna pregunta, comuníquese con **[dirección de correo electrónico].**

Saludos,

[**Nombre]**

**[Título profesional]**

**[Nombre del Negocio]**