

Carta de Presentación

La carta de presentación debe acompañar al currículum vitae, y debes redactarla considerando las características del puesto de trabajo al que te ofreces en particular, es decir, tu **objetivo** a la hora de redactarla es despertar el interés del seleccionador, causar una impresión favorable al oferente del puesto de trabajo y además conseguir que te llame para concertar una entrevista. Has de llamar la atención sobre los datos del currículum que responden a las necesidades de la empresa a la cual te diriges.

- [Tipos de carta](#)
- [Contenido](#)
- [Estructura de los párrafos](#)
- [Esquema de la carta](#)
- [Consejos de redacción](#)
- [Confeccionar tu anuncio](#)

Tipos de carta

Existen diversos **tipos de carta**, en función del motivo de envío:

1. Carta de **respuesta** a una oferta de empleo de la que te has enterado, a través de un anuncio o por medio de alguien.
2. Carta de **autocandidatura** o candidatura espontánea, es decir, la que envías sin que previamente exista una oferta de empleo.
3. Carta **recordatorio** y para **actualización** de datos referentes a un currículum vitae que habías enviado previamente, pero siempre que tu formación y/o experiencia hayan variado sustancialmente.
4. Carta **dirigida a una empresa de trabajo temporal o un consulting de selección**, para que te incluyan en su base de datos, aunque normalmente esto se realiza acudiendo a la propia oficina.

Contenido

Respecto a su **contenido**, en ella debes expresar de forma clara y precisa el trabajo que deseas desarrollar, las motivaciones que te han hecho dirigirte a la empresa, lo que puedes ofrecerle y lo que esperas de ella. De forma esquemática, la carta debe incluir:

- Exposición del conocimiento que tienes de su empresa.
- Exposición de tu titulación y experiencia.
- Tu disposición a trabajar en dicha empresa.

Estructura de los párrafos

A la hora de su redacción debes plantear una **estructura determinada**, de modo que los párrafos sigan un orden lógico. A continuación puedes ver las partes a considerar y algunos ejemplos que te pueden ayudar para su confección:

Encabezamiento.

En la parte superior derecha harás referencia al destinatario, indicando el nombre de la persona o empresa y su dirección.

Debajo pondrás el nombre de la localidad y fecha de redacción de la carta.

Saludo de cortesía.

Un poco más abajo del encabezamiento. El tratamiento de respeto habitual es: "Muy Sr/a. Mío/a", "Estimado/a Sr/a." o "Muy Sres. míos" y "Estimados Sres." si se escribe a un colectivo.

Primer párrafo. Motivo.

Se expone la razón por la que se escribe la carta, indicando la fuente de información, algún dato de la empresa a la que te diriges y el puesto concreto o tipo de trabajo que deseas conseguir.

Ejemplos:

- Respondiendo a un anuncio u oferta: "En relación con el anuncio publicado en (..), de fecha (..), solicitando (..)", "Con referencia al puesto de (..) que anuncia su empresa en (..)", ".Me dirijo a usted con el objeto de presentar mi candidatura al proceso de selección del puesto de (..)"

- Autoofrecimiento: "Estando interesado en trabajar en su empresa de (..)", "He tenido la oportunidad de conocer que su empresa (..)".

Segundo párrafo. Consideraciones.

Es un resumen de los aspectos claves de tu curriculum que más se aproximen al perfil requerido por la empresa. Debe reflejar que reúnes las aptitudes y requisitos adecuados para ese puesto de trabajo. En este apartado puedes enumerar algunos logros profesionales anteriores que demuestren que eres un candidato adecuado para ocupar dicho puesto.

Ejemplos:

- Respondiendo a un anuncio: "Soy titulado en (..) y poseo experiencia en (..) como pueden ver en mi currículum vitae.", "Por mi preparación y experiencia, me considero capacitado para cumplir las tareas de este puesto, ya que he realizado tareas semejantes en el pasado, tal como se describe en mi currículum vitae."

- Autoofrecimiento (intenta dar la imagen de tu idoneidad): " Por mi preparación y experiencia en materia de (..), considero que puedo ser de utilidad (..)", " Mi experiencia adquirida en los últimos años como me ha hecho conocedor de dicho sector. A continuación les resumo brevemente los aspectos que creo más destacables de mi historial profesional."

Tercer párrafo. Objetivo.

Es el lugar para dejar claro tu interés en el puesto y tu deseo por obtener una futura comunicación o entrevista.

Ejemplos:

- Respondiendo a un anuncio u oferta: "Como podrán comprobar por mi currículum vitae, mi experiencia adquirida en (..) me permite optar al puesto que Vds. ofrecen"; "Por ello les agradecería me admitieran en las pruebas de acceso a que se refiere su convocatoria".

- Autoofrecimiento (expresa tu interés de entrar a formar parte de esa empresa, aportando tus cualidades y conocimientos): "Por todo ello, desearía me concediera una entrevista personal para comentar aquellos aspectos de mi currículum que estime oportunos"; " Por las razones antes citadas desearía que tengan en cuenta mi candidatura. Por ello me permito solicitarles una entrevista para tratar personalmente cualquier cuestión que consideren oportuna"

Despedida. Dar por terminada la carta con una frase corta y cordial

Ejemplos:

- "Sin otro particular, se despide atentamente", "Agradeciendo de antemano su atención, se despide con un cordial saludo", "Quedando a su disposición, atentamente", " Atentamente, (..)", " Quedo a su disposición", "Estoy a su disposición para realizar la entrevista en el momento que me digan", "Me sentiré honrado de poder concretar la fecha y hora de nuestra entrevista".

Por último, no olvides al final de la carta, firmarla e indicar tu **nombre completo y datos de contacto**.

Esquema de carta de presentación

A continuación te mostramos el esquema básico de una Carta de Presentación:



4 cms

Nombre de la empresa

Dirección

Localidad

A/A de D.Dª

3,5 cms

Estimado Sr/Sra.:

Primer Párrafo

Motivo de la carta

Segundo párrafo

(Consideraciones: resumen de las características de tu historial
que más se aproximen al perfil requerido)

Tercer párrafo

(Objetivo: indica tu disponibilidad para mantener una entrevista)

Firma

3-4 cms

Nombre

Dirección

Localidad

Teléfono

Consejos de redacción

A continuación, se relacionan algunos consejos que debes tener en cuenta para la redacción de la carta de presentación, tanto en lo referente a la forma como a su contenido:

- Ha de ser un lenguaje claro y conciso, breve pero convincente, cordial y respetuoso, nunca suplicante.
- Redacta una carta original y específica para cada oferta que te interese.
- En caso de carta de contestación a un anuncio, debes incluir la referencia del anuncio.
- No debes solicitar dos puestos diferentes en la misma empresa a menos que se puedan justificar.
- Envía siempre los originales firmados.
- Describe tus aptitudes y logros sin pedantería. No debes repetir lo que ya aparece en el Curriculum vitae, sino remarcar aquellos aspectos que consideres más destacables.
- La carta debe ser personalizada y dirigida a la persona que ofrece el puesto de trabajo.

Todo ello de la forma más respetuosa y correcta posible, sin entrar a contar tu vida y mucho menos si se trata de penas, ansiedades, etc. ya que en esta última instancia eso influiría negativamente en tu presentación.

Confeccionar tu anuncio.

Otro camino para encontrar trabajo es el inverso, es decir, anunciarte tú mismo. El anuncio debe ser claro, incluir cuáles son los servicios que ofreces y dónde pueden contactar contigo. Recuerda que algunos medios de publicación son gratuitos. Y sobre todo intenta ser creativo.

Acciones de Documento

- 
- 
- 

última modificación 30/03/2006 11:51