

[¿Dónde?](#)[¿En qué área?](#)[Buscar Ofertas](#)Estás en: [infoempleo.com](#) [Consejos](#)[El Curriculum Vitae](#)[La carta de presentación](#)[Respuesta a un anuncio](#)[Mailing espontáneo](#)[Carta en inglés](#)[Cartas de agradecimiento](#)

La carta de presentación

La carta de presentación es otra manera de multiplicar las posibilidades de despertar el interés del responsable de selección. No debemos olvidar que el motivo de esta carta es comunicar un mensaje específico y personalizado a la persona encargada de la selección de personal o empresario. El mensaje de la carta de presentación debe cubrir dos puntos fundamentales:

- Argumentar las razones que nos convierten en un firme candidato para cubrir un puesto de trabajo.
- Sugerir la posibilidad de concertar una entrevista.

El destinatario

Es importante dirigir las cartas personalizadas indicando el nombre de la persona encargada de la contratación de personal, en el caso de que se conozca. Si no conocemos el nombre de la persona, lo más conveniente es llamar por teléfono para averiguarlo.

Se puede optar por dirigir la carta al Responsable de Recursos Humanos o bien a nombre de la persona que esté a cargo del Departamento en el que queremos trabajar.

Una carta personalizada

Para personalizar la carta de presentación no basta con poner el nombre del destinatario. Las empresas reciben cientos de currículos que, por lo general, no suelen tomar en cuenta. Por éste motivo, es conveniente que el primer párrafo de la carta comunique algo relacionado con la persona a la que se ha destinado. Esto conseguirá atraer y mantener su atención.

La posibilidad de obtener respuesta a la carta está directamente relacionada con el grado de atención personal que se incluya en ella. Si conocemos algunos detalles, una buena manera de comenzar es hacer alusión a la carrera profesional de la persona o comentar alguna acción futura que vaya a realizar la empresa.

En la carta de presentación nos debemos vender como otro producto que necesite la empresa. Para ello, es importante conocer los intereses y necesidades de la empresa, pues sólo así podremos ofrecer las cualidades o aptitudes que tenemos y demostrar que son compatibles con su actividad. Debemos comunicar la habilidad propia para colaborar con ellos, evitando en todo momento hablar en términos negativos, criticando la labor que realizan.

Algunas expresiones recomendadas para personalizar la carta de presentación son:

- "Me he informado de que están realizando..."
- "Conociendo la labor que desarrolla dentro del Departamento de Administración..."
- "Tomando en cuenta el plan estratégico de ventas que usted ha venido desarrollando en calidad de Director Comercial..."
- "A juzgar por el liderazgo en el mercado que tiene su producto..."

Sugerir una entrevista

Por último, se debe terminar la carta sugiriendo una entrevista. Se hará de manera sutil. Nos referiremos a una cita personal donde poder ampliar información sobre el curriculum. Sugeriremos que en un breve plazo llamaremos para poder acordar una fecha adecuada para ambos. Así, no sólo se podrá comprobar si el curriculum fue tomado en cuenta, sino que obtendremos una nueva oportunidad para establecer el contacto.

Estructura de la carta

En cuanto a la estructura, no existe un modelo único, aunque sí se puede afirmar que las variaciones son mínimas. Todas deben llevar la dirección del remitente, la del destinatario y la fecha. El texto no debe ser una mera repetición del currículum, no tiene que exceder de cuatro o cinco párrafos que, a su vez, no pueden sobrepasar las cuatro o cinco líneas.

La redacción de la carta debe ser cuidada pero, además, es conveniente utilizar el mismo lenguaje. Es decir, utilizar los términos adecuados con la jerga y tecnicismos propios del sector.

Una vez que sabemos exactamente lo que vamos a comunicar, debemos ordenar la información en los párrafos de manera lógica:

- 1º Párrafo: presentación y saludo. Existen dos casos. Si se responde a un anuncio de oferta de empleo se mencionará dicha oferta, indicando la referencia del puesto (si viene incluida en la oferta). En el caso de estar realizando un mailing espontáneo a empresas de nuestro interés, atraeremos la atención del destinatario mediante algún detalle, tal y como se especificó anteriormente.
- 2º Párrafo: informar que se adjunta el C.V. y que respondemos a las características de la persona que necesitan (tanto si se ha realizado una oferta, como si hemos realizado el contacto por iniciativa propia).
- 3º Párrafo: enumerar algunos logros profesionales y nuestras últimas actividades que les puedan interesar, a juzgar por el perfil profesional que necesitan.
- 4º Párrafo: demostrar interés por el puesto e insinuar una cita personal.
- 5º Párrafo: agradecimientos y despedida.

Cinco reglas para escribir una carta de presentación:

- Dirigirla a una persona en particular
- Comunicar algo personal
- Responder a la pregunta ¿por qué debo verte?
- Utilizar su mismo lenguaje
- Solicitar una entrevista

Puestos de trabajo más demandados

[agentes de seguros](#)

[vigilante de seguridad](#)

[médico](#)

[ingenieros](#)

[psicólogos](#)

[conductor](#)

[administrativo](#)

[psicólogo](#)

[medico](#)

[arquitecto](#)

[chofer](#)

[dependienta](#)

[sanidad](#)

[cocinero](#)

[electricista](#)

[camarero](#)

[profesor](#)

[soldador](#)

[comercial](#)

[peluquero](#)

vocento

©1995- 2013 Infoempleo. Reservados todos los derechos

Otros sitios del grupo:

[Hoymotor.com](#) | [Hoyinversion.com](#) | [Hoycinema.com](#) | [Tusanuncios.com](#) | [Pisos.com](#) | [Autocasion.com](#)

[Publicaciones](#)

[Publicidad](#)

[Privacidad](#)

[Política de Cookies](#)

[Aviso legal](#)

[Política de publicación](#)

[Suscríbete por RSS](#)

[Top 500 puestos](#)

[Trabaja con nosotros](#)

[Consejos para tu CV](#)

[Sala de Prensa](#)

[Acuerdos](#)