

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Es un documento que es necesario adjuntar al curriculum cuando éste no es entregado presencialmente. En ella se explican los motivos por los cuales se lleva a cabo la presentación de nuestra candidatura. Será la primera información que la empresa tenga sobre ti. Debe incluir un mensaje claro, original y adaptado al puesto y empresa a la que va dirigida, para ello es fundamental saber analizar la oferta de empleo (en caso de que respondas a una oferta), y tener alguna información sobre la empresa o sobre el sector de actividad.

2.1.1 Qué es y para qué sirve

La carta de presentación no es una simple formalidad, es uno de los principales instrumentos de promoción de tu candidatura, ya que sirve para despertar interés en ella y en la relación de tu perfil con un empleo determinado.

Esta herramienta cumple un triple **objetivo**:

1. Suscitar el interés de la persona que va a recibir tu candidatura para que lea tu currículum.
2. Poner de relieve los datos específicos de tu currículum vitae que hacen de ti la persona idónea para una función determinada en esa empresa.
3. Manifestar tu disposición para mantener una entrevista y participar en las pruebas previstas.

La carta de presentación puede cumplir además dos funciones fundamentales:

- Responder a una oferta de empleo: en ella siempre se debe hacer una referencia al anuncio donde leímos la oferta.
- Ser una autopresentación: una primera y sucinta información sobre una misma.

Además, la carta de presentación debe expresar nuestro interés por incorporarnos al puesto de trabajo que se ofrece, a la empresa o, si desconocemos el nombre de la empresa, nuestro interés por incorporarnos al sector.

Ten en cuenta, finalmente, que al escribir informamos de más cosas de las que decimos simplemente con “las palabras escritas”: con nuestro lenguaje podemos mostrar ciertas inseguridades o ideas confusas que debemos evitar en todo momento. También es fundamental cuidar la presentación de la carta ya que reflejará tu personalidad y tu forma de hacer las cosas.

2.1.2. Cómo elaborar la carta de presentación

Debe hacerse siempre “**a medida**”, en función del empleo solicitado, y de una empresa en concreto o, si no se conoce, en función del sector o de la actividad, y debe llamar la atención sobre los datos de tu curriculum vitae que responden a las características del puesto que solicitas.

Tiene que ser breve, la redacción debe ser correcta y formal, al mismo tiempo que clara y sencilla, debe escribirse en primera persona y es recomendable utilizar frases cortas. El discurso debe estar bien estructurado, con orden, y la presentación ha de ser limpia, separando bien los párrafos y respetando siempre los márgenes. En la elaboración debes:

- Utilizar papel de buena calidad
- Enviar originales: la carta debe resultar personal y convincente, objetivos que no se lograrán con una fotocopia.
- Cuidar escrupulosamente la ortografía y utilizar fórmulas convencionales de encabezamiento y despedida.
- Ser breve: la carta debe ocupar una cara de un folio, como máximo, y no debe tener más de tres o cuatro párrafos.
- La firma debe ser legible y la rúbrica no tachará el nombre.
- Si la empresa solicita que la carta se envíe escrita a mano, se debe a que tienen intención de realizar un estudio grafológico por lo que se deben adoptar algunas precauciones:
 - las mayúsculas han de ser normales, sin curvas ni adornos
 - la escritura ha de ser sencilla, nítida y proporcionada
 - los márgenes deben ser respetados

Es recomendable que la carta tenga la siguiente estructura:

❶ **Empresa a la que se envía la carta** (arriba a la derecha) y persona a la atención de la cual se dirige (responsable de recursos humanos, gerente, director/a de personal, etc)

❷ **Tu nombre y datos de contacto** (un poco más arriba, a la izquierda)

❸ **Referencia de la oferta** (si figura en el anuncio)

❹ **Localidad** (desde la que escribes la carta) y **fecha**

❺ **Una fórmula convencional de encabezado:** *Estimado Señor* o *Estimada Señora*, *Muy señor mío* o *Muy señora mía* (si se conoce el sexo de la persona a la que te diriges). Si no lo conoces, debes utilizar las barras (*Estimado/ a señor/ a*) o puedes optar por no personalizar la carta y simplemente dirigirte al departamento (por ejemplo: *Departamento de Recursos Humanos de Misivas S.A.:*)

❻ **Introducción:** Sirve para introducir el objeto de la carta. Desde la primera frase, tienes que captar el interés de la persona que la va a leer. Para ello, utiliza un estilo agradable, directo y dinámico, mencionando datos concretos. La forma de comenzar varía según el puesto de trabajo que se busque y el tipo de empresa a la que te dirijas.

Ejemplo 1:

“Francamente interesada por la estructura de su empresa y el sector en el que desarrolla su actividad, le envío mi candidatura ante una posible vacante.”

Ejemplo 2:

“Me pongo en contacto con ustedes en referencia a su anuncio, aparecido en el periódico XXXXXX del pasado domingo, en el que solicitan una persona para dirigir el departamento de Recursos Humanos de su empresa. Ya que el perfil solicitado corresponde a mi formación y competencias, les envío mi curriculum vitae...”

❼ **Argumentación personal:** Debes explicar las razones por las cuales has escogido esa empresa o sector de actividad, poniendo de relieve los aspectos en los que tus capacidades, preparación, experiencia e intereses profesionales se adecuan al tipo de profesional que requiere la empresa en cuestión.

A la hora de redactar la carta, tienes que pensar en cómo diferenciarte de la competencia ya que, probablemente, la empresa recibirá muchas candidaturas,

tanto si se trata de respuestas a una oferta de empleo, como si se trata de autocandidaturas.

Recuerda hacer referencia a tu C.V pero sin copiarlo, únicamente destacando lo que consideres esencial.

Ejemplo:

“Como podrán ver en mi currículum vitae estoy licenciada en Administración y Dirección de Empresas y tengo una amplia experiencia en temas de personal.

Por otra parte, el Máster en Gestión de Recursos Humanos que estoy finalizando me ha proporcionado las herramientas teóricas necesarias para desempeñar el puesto que ustedes ofertan en su anuncio...”

Si no tienes mucha experiencia profesional, es mejor que evites comentarios del tipo *“aunque mi experiencia profesional no es muy extensa, tengo una gran capacidad de adaptación y mucho interés por aprender”*, es preferible que señales solamente la capacidad de adaptación, además del interés por desarrollar tus conocimientos y por mantenerte en continuo aprendizaje.

⑧ Conclusión: Debes insistir en tu interés por trabajar en esa empresa o en el sector y solicitar que se considere tu Curriculum Vitae en las pruebas de selección. Utilizando las formas de cortesía habituales, solicita una entrevista.

Ejemplo:

“Si precisan más información, estoy a su entera disposición para completar estos datos en una entrevista personal”

⑨ Despedida y firma: Se puede añadir al párrafo anterior o colocarla aparte.

Ejemplo:

“Le saluda atentamente” o “Se despide en espera de una próxima cita”

Este sería el esquema de la carta:

<p>_____ ② _____ _____ _____</p>	<p>_____ ① _____ _____ _____</p>
<p>③ Ref.:</p>	<p>④ Localidad y fecha</p>
<p>⑤ Estimado/a sr./a:</p>	
<p>_____ ⑥ _____ _____ _____</p>	
<p>_____ ⑦ _____ _____ _____</p>	
<p>_____ ⑧ _____ _____</p>	
<p>_____ ⑨ _____</p>	

Debes de comprobar en tu carta de presentación:

- Que puede llamar la atención de la persona que la lee.
- Que se centra en la respuesta que tú puedes dar a la necesidad, potencial o expresa, de la empresa.
- Que expone las razones que dan credibilidad a tu propuesta.
- Que indica claramente que solicitas se pongan en contacto contigo para concertar una entrevista o bien para que te incorporares al proceso de selección.

Respecto a la presentación:

- Evita las siglas y las abreviaturas.
- Escribe los nombres propios concretos.
- Evita las frases que empiecen por “yo”.
- Evita las adulaciones.
- Las expresiones de gratitud no deben ser exageradas.
- No dejes pasar ninguna falta de ortografía, cuida los acentos.
- Escribe frases cortas
- No grapes nunca la carta de presentación al currículum
- Utiliza un lenguaje sencillo, evitando las frases hechas y los clichés.
- Emplea palabras que expresen algo concreto

...en resumen:

- Indica la referencia del puesto que suele aparecer en la oferta, y en todo caso, haz referencia al anuncio y al medio en que lo viste, así como a la fecha.
- La carta debe ir firmada y fechada.
- Tu carta de presentación debe ser personal, clara y concisa, sin exceder de una página. No se trata de escribir otro curriculum vitae.
- Debe estar hecha a medida de cada puesto al que te presentas por lo que no debes estandarizarla o fotocopiarla. Procura que sea siempre original.
- Debes explicar brevemente que tus habilidades personales, logros y conocimientos son los necesarios para el puesto al que deseas acceder.
- Siempre utiliza un lenguaje positivo.
- Debe estar escrita a ordenador (a no ser que te la pidan manuscrita), en el mismo papel y con los mismos caracteres y tamaño de fuente que tu curriculum.
- Evita los usos sexistas del lenguaje.
- Debes incluir tu nombre y apellidos completos, dirección postal, teléfonos de contacto fijo y móvil y tu dirección de correo electrónico. Estos datos deben coincidir con los que figuran en tu curriculum vitae.
- No olvides separar con un espacio los diferentes párrafos que contiene tu carta; debe tener un aspecto airoso que facilite la lectura.
- No se adjuntan los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que te los pidan
- Conserva siempre una copia de la carta.

Es recomendable enviar una carta de seguimiento (si no has conseguido una primera entrevista) o de agradecimiento (en reconocimiento por la concesión de una entrevista, en su caso) ya que establece un clima de cordialidad con la persona con la que hayas contactado.

La carta de seguimiento o recordatorio demuestra seriedad, motivación y perseverancia. Te brinda la oportunidad de reiterar tu interés por el puesto de trabajo, explicar de nuevo por qué piensas que eres la candidata ideal y finalmente agradecer el tiempo dispensado en el proceso de selección.

Ejemplo de carta de autocandidatura.

Datos de contacto

Lugar y Fecha

A/A

Puesto o Dpto.

Nombre de la empresa

Datos de la empresa

Muy Sr/a. Mío/a:

Teniendo conocimiento de la actividad a la que se dedica su empresa, me es grato enviarles mi *curriculum vitae* para que consideren mi candidatura en orden a cubrir alguna vacante en su empresa.

Considero que mis conocimientos y mi experiencia profesional en el campo de _____, me capacitan para poder desempeñar satisfactoriamente un puesto de trabajo en su empresa, por lo que considero que mi colaboración podría serles de utilidad.

Por tal motivo, desearía mantener con Vd. Una entrevista para ampliarle mis conocimientos y experiencias.

A la espera de sus noticias, reciba un cordial saludo,

Atentamente,

Fdo.

Ejemplo de Carta contestando a una oferta de trabajo:

Rosalía Loranca
C/ Nicaragua, 15
10005 CÁCERES
Tel: 000 000 000
roloranca_garcía@gmail.com

A/A: Señora Elisa Peñaldes
GRAF ZETA, S.A.
Avda. de la Montaña, 21
10004 Cáceres

Lugar y Fecha

Muy señora mía:

Me dirijo a usted en relación con el anuncio aparecido en _____, por el cual su empresa solicita una persona para cubrir un puesto de diseñadora gráfica (Ref.: DIGRAF012).

En su anuncio hacen mención de programas informáticos de diseño con los cuales estoy familiarizada. Asimismo he finalizado recientemente un curso de especialización en diseño gráfico publicitario que me ha aportado un enfoque creativo novedoso.

Por todo ello, y considerándome capacitada para cubrir el puesto, adjunto mi currículum vitae y le solicito me permita participar en el proceso de selección, donde podría exponerle con mayor detalle aquellos datos de mi historial profesional que desee ampliar.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Fdo. Rosalía Loranca García

Ejemplo de Carta de agradecimiento, después de realizar la entrevista:

Nombre
Dirección
Teléfono
E-mail

A/A:
Puesto o Dpto.
Nombre de la empresa
Datos de la empresa

Lugar y Fecha

Estimada Sra. García:

Por la presente quisiera agradecerle la deferencia que tuvo conmigo al entrevistarme el pasado día_____ en el proceso de selección para ocupar el puesto_____.

Aprovecho igualmente la ocasión para reiterarle mi interés en ocupar el puesto ofertado.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente atentamente,

Fdo.