

CARTA DE PRESENTACIÓN

Definición

La carta de presentación es a la vez un saludo de cortesía y la presentación inicial del aspirante. Se acompaña generalmente con el currículum vitae.

Objetivo

El principal objetivo de la carta es causar una buena primera impresión, de forma que quien la lea pueda considerar que atraer la atención de la persona que la lee, de manera que considere que el historial que acompaña podría ser el adecuado para el puesto ofertado.

Funciones

- Describe las actitudes, más que los conocimientos (que se expresan en el CV) del solicitante.
- Expresa el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo.
- Puede incluso dar indicios sobre la personalidad de quien la envía.

Tipos

- **Candidatura a un puesto ofertado concreto.** La carta debe prepararse específicamente para el anuncio en cuestión. Para ello es importante tener un conocimiento previo de la empresa y el sector profesional. En este tipo de cartas de presentación no debemos olvidar indicar la referencia del puesto solicitado en el encabezamiento así como mencionar la fecha y medio en el que hemos visto la oferta. Es importante centrarnos en aquellas características nuestras que encajen con el perfil requerido y dejar claro que nuestro objetivo es formar parte de la selección.
- **Autopresentación por propia iniciativa.** Esta carta debe lograr el objetivo de dejar buena impresión para que se nos recuerde en futuras posibles ofertas laborales, para lo cual es importante dirigirnos al máximo responsable de contratación de la empresa en cuestión, indicando claramente el puesto que deseamos desempeñar y nuestras habilidades y preparación para hacerlo, y orientando todos nuestros comentarios a los intereses de la propia empresa.

Recomendaciones para elaborar una buena Carta de Presentación

En cuanto a los contenidos

- No repetir lo que indicamos en el CV, sólo destacar lo más importante o relevante
- Hablar siempre en tono positivo
- No caer en la pedantería al hablar de nuestras capacidades, aunque tampoco debemos subestimarnos nunca.
- No utilizar un lenguaje muy efusivo y coloquial
- Evitar tanto un tono lastimero como uno prepotente.
- Dirigir la carta a una persona en concreto, no a un destinatario genérico o indefinido.
- Señalar los puntos fuertes por los que pensamos que deberíamos ser contratados.
- En la carta de autopresentación debemos dejar claro las funciones que nos gustaría desempeñar así como dar una impresión general de que la carta ha sido dirigida específicamente a esta empresa y no se trata de una simple batida de envíos iguales.



En cuanto a la expresión y redacción

- La carta debe ser ordenada, clara, directa y concisa:
- Utilizar un tono cordial, pero respetuoso. No tutear.
- Evitar emplear frases rebuscadas o muy retóricas
- Utilizar verbos de acción
- Escribir en párrafos cortos y separados

En cuanto a presentación

- No utilizar fotocopias nunca
- No escribir más de una hoja y por una sola cara
- Utilizar un sobre adecuado. Escribir los datos de manera clara y limpia, sin tachones, y que coincidan totalmente con los que hayamos puesto en la carta.
- Usar papel de calidad y de tamaño estandarizado (DINA4).
- Escribirla con ordenador, a menos que se solicite expresamente que sea a mano. En este caso, escribir con pluma estilográfica en azul o negro, en renglones derechos (el folio debe ser blanco, sin rayas ni cuadrícula) y dejando márgenes amplios y regulares. Hay que cuidar la letra y rubricar la carta con nuestra firma habitual.
- No doblar el papel más de lo necesario.

Estructura

1. Encabezamiento

- En la parte superior izquierda (membrete) o arriba en el centro se ponen los datos personales del remitente (Nombre y Apellidos, Dirección completa, Código Postal y Teléfono de contacto).
- Tras una doble línea de espacio en blanco, a la derecha se ponen los datos del destinatario, cuyo nombre irá precedido del tratamiento (Sr. D. o Sra. Dña) y luego su cargo. A continuación, el nombre y los datos completos de la empresa
- No debemos olvidar incluir también la referencia del puesto si estamos respondiendo a un anuncio aparecido en los medios de comunicación.
- De nuevo dos líneas en blanco y ponemos a la derecha la localidad y la fecha de envío en este formato: Madrid, 23 de mayo de 2005 (el año nunca lleva punto para separar los miles)

2. Desarrollo

Encabezamos el texto poniendo el nombre completo o sólo el apellido del destinatario, precedido del tratamiento Sr. Sra. (Sr. Juan Pérez) y seguido de dos puntos. Si el destinatario no es una persona concreta podemos utilizar otras fórmulas (Señores:, Señor Director de recursos humanos:, etc.)

Primer párrafo.

- Prestar especial atención a la primera frase de la carta.
- Indicar la referencia del anuncio al que estás respondiendo, así como el medio y la fecha de publicación del mismo. Si se trata de una carta por iniciativa personal, ofrecer tus servicios señalando la razón por la que te diriges a ellos precisamente.
- Utilizar frases breves y directas.
- Escribir en primera persona.
- No utilizar tiempos continuos (verbos en gerundio)



Segundo párrafo

- Presentar los puntos a destacar de tu currículum.
- Enfatizar tus habilidades para el puesto que piden (si era un anuncio) o para el que te gustaría desempeñar, (si es por iniciativa propia).

3. Finalización

Pide que se tome en consideración el currículum adjunto. Comenta la posibilidad de una entrevista personal y manifiesta tu agradecimiento de antemano. Despidete de forma correcta y simple. Firma con nombre y apellido. Indicar al final la presencia de algún otro documento "adjunto" o "anexo".

Consejo final

No hay que olvidar llevar un registro de todas las cartas que se envían (guardando una copia de las mismas) así como los datos del destinatario a quien fueron enviadas.