

Carta de presentación

La carta de presentación es nuestra manera de ponernos en contacto con la empresa. Hay múltiples formas de redactar y de presentar una carta de presentación y no hay métodos correctos o incorrectos, simplemente debes tomarla como lo que es: tu presentación al seleccionador. De ella se desprenden las primeras nociones que el seleccionador puede tener de nosotros.

A continuación exponemos una serie de consejos para redactarla que creemos que facilitan la lectura dando relieve a lo importante, y que tú puedes seguir o no, recuerda que lo importante es que te refleje a ti.

Hay tres elementos clave en la carta de presentación: la carta debe ser breve y estar bien construida, de presentación agradable y hacer referencia a la solidez de las competencias que tienes.

Es aconsejable enviar una carta de presentación personal junto con el currículum . Si el envío del currículum es por correo, la carta irá siempre encima del currículum, si es por correo electrónico, la carta de presentación será el cuerpo del email.

Existen dos tipos de cartas de presentación:

- La que se envía, junto al C.V., en respuesta a *ofertas concretas* de empleo.
- La dirigida "en frío" sin ser respuesta concreta para cubrir ningún puesto.

La carta en respuesta a un anuncio u oferta:

Comienza indicando la referencia del puesto al que optas y mencionando la fecha y el medio de comunicación o bolsa de empleo online en la que has leído la oferta. Seguidamente, explica el motivo de tu solicitud y los puntos fuertes que hacen de ti un candidato adecuado al puesto.

En una segunda parte, facilita los datos necesarios para que el seleccionador se ponga en contacto contigo y muestra interés por hablar de tu candidatura cara a cara en una entrevista.

Sobre todo, la carta debe dar la impresión de que es única y exclusivamente para esa oferta.

Francisco Rivas F.
Vergara 471, Dpto. 432
Santiago Centro
Santiago, 02 de junio de 2000

Departamento de Recursos Humanos
Lever S.A.
Sta. María # 450
Providencia

Estimado Sr.:

Con referencia a su anuncio aparecido en el Mercurio el día 25 de mayo del presente año, adjunto remito mi curriculum vitae, así como la fotografía solicitada. Dada mi formación en el área finanzas, así como la experiencia adquirida, considero que podría encajar en el puesto ofrecido.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

La carta como una iniciativa personal:

Para empezar, dirígete al responsable de Recursos Humanos de la empresa, a poder ser con nombres y apellidos. Indica el cargo que te gustaría ostentar así como las funciones que estás capacitado/ a para desempeñar. Pon especial énfasis en los logros que has conseguido. Habla de la empresa y de por qué te has interesado por ella.

Al igual que en el modelo anterior de carta, expresa tu afán por un futuro encuentro.

Elementos comunes a ambos tipos de cartas:

- La estructura de la carta incluye un comienzo, (indicando por qué te diriges a la empresa), una referencia a tus competencias y a tu interés, una referencia al currículum que adjuntas, y por último quedar a disposición de la empresa (para posteriores contactos, entrevistas, etc.).
- La carta de presentación siempre va dirigida a una persona y empresa determinada, es importante hacer referencia al responsable de Recursos Humanos que dirige el proceso de selección y la dirección o gerencia de la empresa.
- La carta de presentación tiene la función de atraer la atención de tu interlocutor, por esta razón es imprescindible explicar quién eres y el motivo por el que envías tu currículum a la empresa. En la carta hay que reseñar los aspectos clave que más se aproximan al perfil de la oferta de trabajo. Esto permitirá que el interlocutor se interese por el currículum, además puedes exponer el valor añadido que puedes aportar a la empresa.
- El objetivo de la carta es expresar tu deseo de entrar en el proceso de selección. La carta tiene que tener ese objetivo.
- Elabora un párrafo de despedida breve y cortés. Muy importante: no olvides firmar la carta de presentación con tu puño y letra.