

## LAS CARTAS

### **Cartas de presentación**

La finalidad de la carta de presentación es adaptar el Currículum a la oferta de trabajo determinada o a la empresa a la que se dirige. Debe reflejar el interés y las aptitudes del candidato para desarrollar ese puesto de trabajo. Se envía junto con el currículum y sirve como introducción al mismo.

La carta de presentación es la primera fuente de información que tendrá la empresa sobre ti, por lo cual debe estar muy cuidada en la ortografía, la redacción, la claridad y la presentación.

La forma de redactar la carta será diferente si se envía como **respuesta a un anuncio** o si se envía como **autocandidatura**.

Se puede enviar una carta después de una primera entrevista con la empresa. Se suelen mandar cartas para remitir información o documentación solicitadas durante la entrevista. También se envían cartas de seguimiento del currículum para actualizarlo cuando ha pasado un tiempo desde que lo mandamos y hemos realizado nuevos cursos, trabajos...

### **CONSEJOS PARA ELABORAR LA CARTA**

- La carta debe presentarse en un único folio o DinA-4 , escrita en ordenador (salvo indicación contraria) y por una sola cara.
- Enviar siempre los originales. Intentar que no parezca una carta hecha en serie para muchas empresas.
- Cuidar la presentación. Los párrafos deben de ser cortos, con amplios espacios entre uno y otro.
- Cuidar la ortografía y los signos de acentuación.
- Prestar mucha atención a la redacción. El lenguaje debe de ser claro, sencillo y directo; cordial y respetuoso a la vez. Evitar un tono demasiado coloquial.
- No ser retórico, evitar los gerundios ( poner "realización" en vez de "realizando")
- En cuanto al contenido, que sea positivo, no te infravalores. Debemos hablar de lo que podemos hacer. Expresa seguridad, describiendo aptitudes y logros pero sin ser pedante. Se trata de resaltar la coincidencia entre los requisitos del puesto de trabajo con tus características profesionales y personales
- No debemos repetir lo que ya aparece en el currículum, sino remarcar los aspectos más destacables en cuanto a formación o experiencia. Los que consideremos que más pueden interesar a la empresa.
- Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta, para favorecer que llegue a su destino. En caso de no conocer su nombre, se dirige al departamento de personal.

- En caso de que la carta se mande por iniciativa propia, expresar claramente el motivo de la misma.
- No te olvides de firmar la carta. El currículum, sin embargo, no se debe de firmar.

### **Fórmulas para la redacción de cartas...**

#### **Motivo**

- Respondiendo a una oferta de trabajo.

*En relación al anuncio publicado en ...*

*Atendiendo a su oferta de un puesto de ... aparecido en el...el pasado día...*

- Por iniciativa propia.

*Estando interesado/a en trabajar en su empresa de...*

*Teniendo conocimiento de las actividades que su empresa realiza...*

*Sirva la presente para manifestarle mi interés en trabajar en su empresa...*

#### **Consideraciones**

- Respondiendo a una oferta de trabajo.

*Como puede observar en el currículum que adjunto, soy (Titulación, nivel profesional).*

*También realizado prácticas en la empresa...durante...meses.*

*Me considero capacitado para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de... y tener experiencia en ...,tal y como consta en el currículum..*

- Iniciativa propia

*Concretamente, he trabajado durante ... tiempo en ese tipo de proyectos.*

#### **Objetivo**

- Respondiendo a un anuncio u oferta

*Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección de ese puesto de trabajo*

- Iniciativa propia

*Desearía poder tener la oportunidad de entrevistarme con ustedes para comentar algunos puntos que considero podrían ser de su interés...*

#### **Despedida**

*Sin otro particular, se despide atentamente,...*

*A la espera de sus noticias, se despide con un saludo...*

## ESQUEMA DE CARTA DE PRESENTACIÓN

RESEÑA DEL ANUNCIO  
( SI HAY N°. REF)

REFERENCIA DESTINATARIO  
Persona o empresa con su  
dirección

POBLACIÓN Y FECHA

SALUDO Encabezamiento de cortesía

MOTIVO DE LA CARTA. PRESENTACIÓN PERSONAL.  
DATOS COMPLETOS DE REFERENCIA EN RELACIÓN CON  
LA CONVOCATORIA, ANUNCIO U OFERTA, A TÍTULO  
DE BREVE INTRODUCCIÓN.

REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS QUE ADJUNTAS.  
ASPECTOS RELEVANTES DEL CURRICULUM ACORDES CON  
EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE SOLICITA.  
*De forma clara y concisa, sin entrar en detalles.*

ASPECTOS PERSONALES QUE HACEN DE TÍ EL CANDIDATO  
ADECUADO

CONCRETAR LO QUE BUSCAS: Entrevista, cita...

DESPEDIDA DE CORTESÍA

FIRMA

FDO: NOMBRE, APELLIDOS Y  
DIRECCIÓN COMPLETA

## **EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN**

COSISTOR S.A.  
Don Ernesto Mortadela  
Dtor de Recursos Humanos  
C/ Mariana Pineda 13  
50000 Zaragoza

Zaragoza, a 10 de febrero de 2004

Muy Sr. mío:

En respuesta a su oferta de empleo, aparecida el pasado día 9 del presente mes en “El Diario de Zaragoza”, donde se solicita un analista de laboratorio químico, envío Currículum Vitae y fotografía, tal y como de indicaba.

Como podrá comprobar en el Currículum que adjunto, estoy en posesión del título de Técnico Superior en Análisis y Control . Además, he realizado prácticas en durante tres meses en el laboratorio de la empresa MELO S.A. en las que entre otras actividades realicé un análisis de vertidos, con resultados muy satisfactorios.

Mi formación tanto teórica como práctica, así como mi vocación técnica y mi carácter dinámico y emprendedor, me capacitan para optar al puesto de trabajo que ofrece su empresa.

Me gustaría concertar una entrevista con Ud. para poder así concretar y ampliar todo aquello que estime necesario.

Agradeciendo su atención y a la espera de noticias se despide atentamente

Fdo: Luis Zafiro Rubí  
Paseo Castellano nº 8, 7º E  
50000 Zaragoza.  
Tfono: (976) 00 00 00