



# La carta de presentación

**E**s una carta que se envía para contactar con aquellas empresas o lugares que pueden ofrecer oportunidades de empleo, es una “tarjeta de visita” que acompaña al currículum vitae.

El **objetivo** de la carta de presentación es atraer la atención de la persona que la lea. Lograr una primera impresión sobre el historial que se presenta, es idóneo para cubrir el puesto que en esos momentos se ofrece, o posibles vacantes futuras.

Existen dos **tipos** de **Cartas de Presentación** porque obedecen a motivos diferentes:

► Cuando la enviamos por iniciativa propia, en este caso, el candidato se ofrece a una empresa que necesita contratar a alguien, en ese momento o en un futuro cercano. **Carta de Autocandidatura**.

► Como respuesta a una oferta de trabajo concreta que puede aparecer en un anuncio de periódico, en un tablón informativo, etc. En este caso se trata de una **Carta de contestación a un anuncio de una oferta de empleo ya existente**.

## Esquema general

### Membrete del remitente

Puede ir en cualquier ángulo o en el centro de la parte superior del papel.

Contiene: nombre, apellidos, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

### Fecha de la carta

Se suele situar a la derecha de la carta, nunca en el centro.

*Ejemplo: Zaragoza, 22 de Diciembre de 2009*

### Destinatario

El nombre del destinatario debe ir precedido del tratamiento: Sr. D., Sra. D<sup>a</sup> o Srta. D<sup>a</sup>.

Incluye también la dirección completa del destinatario. El nombre de la empresa en Mayúsculas.

### Entrada

El tratamiento habitual es: Estimado/a Sr./a.: o Muy Sr./a. mío/a:

**A continuación se estructura la carta en tres párrafos según su motivación:**

### Primer párrafo

Captar la atención del lector o Referencia a la oferta y puesto de trabajo.

### Segundo párrafo

Presentación y/o resumen de puntos fuertes.

### Tercer párrafo

Concertar la cita y/o mostrar interés por participar en el proceso de selección.

### Despedida

Fórmulas usuales. Debe ser correcto y sencillo.

### Firma y rúbrica

Nombre y apellido

## Aspectos a tener en cuenta en la redacción y presentación

La forma en la que se redacta y presenta una carta tiene mucha importancia ya que a través de ésta se transmite información sobre la persona que la envía (si esa persona es ordenada, limpia, si sabe redactar, etc.).

### Recomendaciones para la redacción

► La carta debe estar adaptada a las circunstancias concretas de la empresa; hay que personalizarla, dirigirla a una persona concreta (evitar destinatarios genéricos).

► Redactar en primera persona y jamás tutear al lector o destinatario.

► Ha de ser **corta y directa** (no debe pasar de una hoja), a la vez que cordial y respetuosa.

► **Clara y convincente**, la carta debe reflejar que el candidato que se presenta es la persona idónea para el puesto de trabajo que se ofrece, y que está preparado para desempeñar ese puesto concreto.

► Evitar servilismos y frases negativas; no rogar; ni suplicar, ni contar lo difícil que están las cosas. Se ha de imaginar al destinatario como una persona, no como un cargo.

► También hay que ser **positivo**, hablar de lo que se sabe hacer; de cómo se puede ser útil en la empresa.

► No cometer faltas de ortografía, ni tachones, ni borrones. No escribir torcido si la carta es manuscrita.

### En cuanto a la presentación

► Una sola hoja de buen papel, de tamaño folio o Din A-4.

► Amplios espacios entre párrafo y párrafo y que éstos no sean demasiado largos (5 ó 6 líneas).

► Márgenes de 3 cm por la izquierda y de 2 cm por la derecha.

► Habitualmente debe escribirse a ordenador a menos que la pidan a mano, (esto se debe a que el entrevistador puede obtener

información sobre los candidatos por la forma y tipo de letra al escribir).

► Ha de distribuirse armónicamente los diferentes apartados, imaginando que la carta, además de ser "carta," es un "cuadro" en el que la estética y las proporciones tienen mucho que contar.

► Asegurarse y comprobar que se han puesto todos los datos: calle o plaza, n.º, escalera, piso, así como el distrito postal, teléfono de contacto, e-mail.

► Incluir la referencia, la "clave" o código que aparece en la cabecera o el pie de muchos anuncios.

► Siempre ha de firmarse.

► Terminada, fotocopiarla y archivarla, enviando el original.

► En el sobre se ha de poner tanta atención como en la carta: limpieza y datos.

## Estructura

### Carta de autocandidatura

Es una carta de autopresentación que se envía por iniciativa propia ofreciéndose a una empresa.

Se puede usar el siguiente formato:

#### Primer párrafo: Captar la atención del lector.

En él se pretende captar la atención del destinatario con algo que le resulte **atractivo**; por ejemplo hablando de su empresa, de las cualidades de aquello que elaboran.

## Ejemplo de carta de autocandidatura

**María Fernández Polo**  
Pza. Jaime I el Conquistador, 35-37  
50000 Zaragoza  
Tel. **964 444 444**  
mfernandez@hotmail.com

Zaragoza, 13 de Enero de 2009

MUEBLES EL COLIBRÍ, S.A.  
Pol. Ind. La Montaña  
36000 Zaragoza

Muy Sr./a. mío/a:

He podido comprobar por diferentes medios que su empresa "MUEBLES EL COLIBRÍ, S.A.", es líder en la fabricación de mobiliario de oficina.

Por mi formación en carpintería, tanto teórica como práctica, mi habilidad para realizar trabajos de tipo manual, mi conocimiento de las diferentes herramientas y mi gusto por aprender realmente el oficio de carpintera, estimo que mi aportación en su empresa como aprendiz podría serles útil.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis aptitudes y motivación ante un posible puesto en su empresa.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente,

(firma)  
María Fernández Polo

Adjunto: Currículum

### Segundo párrafo: Presentarse.

Explicar por qué se está interesado en la empresa. Se trata de presentar, de forma atractiva, los logros y éxitos profesionales que consideremos importantes para ese puesto de trabajo. Presentarse como una persona que “sabe hacer”, que conoce el producto o servicio y que puede ser útil como trabajador, dentro de la empresa.

Si no se tiene experiencia, exponer claramente las motivaciones y “ganas” de trabajar en la empresa, así como las aptitudes que se poseen para encajar en el puesto de trabajo.

### Tercer párrafo: Concertar la cita.

Solicitar directamente una entrevista, para ampliar la información que se considere oportuna y anunciar que:

- ▶ acudiré a la empresa directamente a ver que día le pueden recibir, o bien;
- ▶ llamaré para pedir hora y día.

### Despedida cortés.

Enviar un cordial y respetuoso saludo.

## Carta de presentación a una oferta de empleo establecida

Carta mediante la que el candidato se presenta a una empresa que está demandando cubrir una oferta de empleo. La carta es una tarjeta de visita y sirve para introducirse, para contar brevemente lo que se sabe hacer y lo que se desea: tomar parte en las pruebas de selección, la entrevista, etc.

Formato:

### Primer párrafo: Referencia a la oferta y puesto de trabajo.

Es el que más cuenta. Es mejor comenzar con una alusión al anuncio.

Son preferibles frases directas, en primera persona, evitando los gerundios o frases impersonales. Ejemplo: “Estoy interesado en el puesto de trabajo de..., que Uds. anuncian en...”.

### Segundo párrafo: Presentación y resumen de puntos fuertes.

El objetivo es convencer al que lee la carta de que se es un buen candidato, incidir en que se cumplen todos los requisitos, hacer una referencia a las cualidades principales que se mencionan en el anuncio, adquiridas durante la formación o experiencia. Dar la impresión de seguridad.

Ejemplo: “La formación práctica y teórica adquirida tras mis estudios en... me capacita para desempeñar

el puesto de trabajo”. Mencionar los aspectos más importantes del currículum en relación a la oferta y puesto de trabajo.

### Tercer párrafo: Concertar la cita para el proceso de selección.

Este es el momento de concertar una entrevista o manifestar interés por tomar parte del proceso de selección.

Ejemplo: “Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto...”.

### Despedida.

Ser correcto y sencillo.

Ejemplo: “Les saluda atentamente”.

## Ejemplo de carta de respuesta a un anuncio

**Pedro Martínez González**  
C/ Miguelete, 29, 1º 5 • 50000 Zaragoza  
Tel. **963 333 333**

Zaragoza, 13 de Enero de 2010

**Ref. 234**  
AUTOVALEN, S.A.  
C/ Colombia, 13  
Att. Sra. Cristina Lahuerta  
50000 Zaragoza  
pmartinez@hotmail.com

Estimada Sra. Lahuerta:

En respuesta a la oferta de empleo que publicaron el pasado día 13 de Julio en el diario “La Ciudad”, me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Currículum Vitae y poder aspirar al puesto de dependiente para su nueva tienda de recambios y accesorios del automóvil.

Gracias a mi formación como vendedor y a mi experiencia profesional en el sector al que ustedes se dedican, (lo que me posibilita conocer los productos que venden), me considero perfectamente capacitado para desempeñar las funciones que detallan en la oferta.

Quedo a su disposición para ampliar cuantos datos estimen necesarios de mi Currículum Vitae en una próxima entrevista personal.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente,

(firma)  
Pedro Martínez González

Adjunto “Currículum Vitae”