

¿QUÉ ES UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

DEFINICIÓN DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Una carta de presentación es el instrumento que utilizamos para presentarnos ante el Empresario, Departamento de Recursos Humanos o Responsable de la Selección de Personal, y que acompaña a nuestro Currículum Vitae (es nuestra tarjeta de visita).

Con ella pretendemos **atraer la atención del seleccionador** con el fin de orientarle sobre **si somos o no la persona indicada para cubrir el puesto de trabajo** al que presentamos nuestra candidatura. En ella se describen tanto los conocimientos que tenemos como nuestras capacidades para cubrir el puesto al que nos presentamos.

La carta de presentación (al igual que nuestro currículum), **se debe adaptar al puesto de trabajo** al que queremos optar, destacando las aptitudes que nos favorecen para dicho puesto.

Debe ser **clara y breve**, mencionando nuestra intención y nuestro perfil en general. Se debe de dar una imagen seria y formal.

Nos podemos encontrar con dos tipos de cartas de presentación:

CARTA DE CONTESTACIÓN A UNA OFERTA

En este tipo de carta, respondemos a una oferta **publicada en un medio de comunicación** (prensa, radio, internet, etc.). En ella tenemos que tener en cuenta unos conceptos básicos:

-Encabezamiento:

NO ES NECESARIO PONER NUESTROS DATOS PORQUE ESTÁN BIEN DEFINIDOS EN NUESTRO CURRÍCULUM. En el **margen superior derecho** se expone el **nombre y cargo a quien va dirigida** la carta o departamento de personal, o en su lugar, dirección postal de la empresa. Debajo, pondremos la fecha.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Desarrollo:

Comenzaremos redactando formalmente la carta (Muy Sr/a. mío/a, Distinguido/a Sr/a, etc.).

En el primer párrafo indicaremos el medio de comunicación donde hemos visto la oferta, la fecha y el puesto de trabajo al que optamos.

En el segundo párrafo citaremos las **principales competencias, capacidades y características que nos hacen idóneos para cubrir el puesto de trabajo que ofertan.**

En el tercer párrafo remarcaremos que nuestro objetivo es formar parte de la selección para dicho puesto, solicitando para ello una entrevista o futura comunicación, para lo que pondremos nuestro **teléfono de contacto y/o correo electrónico.**

- **Despedida:**
Nos despediremos de forma breve y cordial.
- **Fin:**
Pondremos nuestra firma.

EJEMPLO DE UNA CARTA DE CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

Industrias Roma S.A.
Polígono Industrial Las Rosas s/n
ATT. Dpto. de Personal
28080- Madrid

En Madrid a 3 de mayo de 2020.

Muy Señores míos:

(1er Párrafo): Tras ver su anuncio publicado el día **2 de mayo de 2020**, en el **periódico El País**, de **conductor de camión** para Transportes Internacionales, les adjunto mi currículum con el fin poder optar al puesto ofertado.

(2º Párrafo): Como podrán ver en mi currículum, tengo experiencia en este sector, **habiendo trabajado para la compañía Transportes S.L. durante 1 año** y en **Logistrans S.A. durante 5 meses**; utilizando **transportes de gran tonelada y viajando por Europa.**

(3er Párrafo): Estaría dispuesto a mantener con ustedes una **entrevista personal para especificarles más detalladamente mi experiencia** y el interés que tengo por formar parte de su empresa, por lo que les anoto mi teléfono de contacto: **6.. ..** y e-mail: **ernesto.....@.....es**.

(Despedida): Esperando que mi currículum sea adecuado a sus intereses, **quedo a su entera disposición.**

Fdo.:

LA CARTA DE PRESENTACIÓN



Este otro modelo de carta de contestación a un anuncio es adecuado por ejemplo para las ofertas que se publican en Infojobs o Infoempleo o las de Amazon, entre otras.

EJEMPLO DE UNA CARTA DE CONTESTACIÓN A UNA OFERTA EN UNA WEB O PORTAL DE EMPLEO

	Nombre de la empresa
	Dirección
Fecha	
Estimado/a [Nombre del destinatario]:	
Soy [Puesto] con más de [número de años de experiencia] años de experiencia y creo que cumplo los requisitos que solicitan para el puesto del anuncio que aparece en [ubicación del anuncio].	
A continuación, describo el modo en que mi experiencia cumple con los requisitos que solicitan.	
Requisitos del trabajo	Mi experiencia
[Requisito del puesto]	[Su experiencia]
[Requisito del puesto]	[Su experiencia]
[Requisito del puesto]	[Su experiencia]
Tal y como se pedía en el anuncio, a continuación indico mis condiciones con relación al salario: desde [requisito del salario más bajo]€ hasta [requisito del salario más alto]€ aunque estas cifras dependerán de una serie de factores, como la responsabilidad del puesto y los beneficios que se ofrezcan.	
Me gustaría poder tener la posibilidad de trasladarle mis conocimientos en este campo. Si tiene alguna pregunta o desea que concertemos una entrevista, no dude en ponerse en contacto conmigo en el número de teléfono [su número de teléfono] o a través del siguiente correo electrónico [su dirección de correo electrónico]. Adjunto mi Curriculum Vitae y quedo a la espera de sus noticias.	
Atentamente,	
(Nombre)	69. ernesto.....@.....es

CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Utilizaremos esta carta cuando **espontáneamente entreguemos nuestro currículum en empresas** sin necesidad de que éstas hayan ofertado un puesto de trabajo concreto.

El objetivo que queremos perseguir es darnos a conocer en las empresas que encajan en nuestro perfil y llamar su atención sobre la posibilidad de nuestra contratación en el momento en el que tengan un puesto vacante que se ajuste a nuestra experiencia.

Para confeccionar esta carta, antes debemos **buscar información sobre la empresa a la que nos vamos a dirigir**, con el fin de hacer mención de sus logros o al menos de la actividad a la que se dedica, de este modo les haremos saber que estamos informados sobre ella y conocemos sus objetivos.

- **Encabezamiento:**

NO ES NECESARIO PONER NUESTROS DATOS PORQUE ESTÁN BIEN DEFINIDOS EN NUESTRO CURRÍCULUM. En el margen superior derecho (unas líneas por debajo), se expone el nombre y cargo a quien va dirigida la carta o departamento de personal, o en su lugar, dirección postal de la empresa. Debajo pondremos la fecha.

- **Desarrollo:**

Comenzaremos redactando formalmente la carta (Muy Sr/a. mío/a, Distinguido/a Sr/a, etc.).

En el primer párrafo nos damos a conocer a la empresa, destacando aquella **formación y experiencia acorde a los posibles perfiles que puedan necesitar en la misma.**

En el segundo párrafo **hablaremos sobre la empresa y mencionaremos algunos de sus logros.** En el tercer párrafo remarcaremos que nuestro objetivo es formar parte de su plantilla de trabajadores y solicitaremos para ello una entrevista o futura comunicación, para lo que pondremos nuestro teléfono de contacto y/o correo electrónico.

- **Despedida:** nos despediremos de forma breve y cordial
- **Fin:** firma

LA CARTA DE PRESENTACIÓN



MODELO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA

**Industrias Roma S.A.
Polígono Industrial Las Rosas s/n
ATT. Dpto. de Personal
28080- Madrid**

En Madrid a 3 de mayo de 2019.

Muy Señores míos:

(1^{er} Párrafo): Estando en posesión del carnet CE, y **habiendo trabajado para la compañía Transportes S.L. durante 1 año** y en **Logistrans S.A. durante 5 meses**; utilizando **transportes de gran tonelada y viajando por Europa**, me permito la licencia de adjuntarles mi currículum.

(2^o Párrafo): **He tenido ocasión de escuchar en varios medios de comunicación la reciente ampliación de su empresa en otros países de la Comunidad Económica Europea y que esto les hace ser una de las empresas con mayores proyecciones en Europa, siendo además pioneras en el transporte de placas solares.**

(3^{er} Párrafo): Desearía mantener con ustedes una entrevista **personal para especificarles más detalladamente mi experiencia** y el interés que tengo por formar parte de su empresa, por lo que les anoto mi teléfono de contacto: **69.y e-mail: ernesto.....@.....es.**

(Despedida): Esperando que mi currículum sea adecuado a sus intereses, **se despide atentamente:**

(Fin):

Fdo.:

Ernesto

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN ESTOS DOS TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN.

- Nos habremos informado exactamente del trabajo que desempeña la empresa en cuestión (por internet, a través de conocidos, prensa, etc.).
- Utilizaremos un folio en blanco de buena calidad (tipo DIN A4)
- Nos dirigiremos siempre al máximo responsable con poder de contratación o en su defecto al Departamento de Recursos Humanos o Responsable del proceso de Selección.
- Utilizaremos la misma letra que en nuestro currículum.
- No nos excederemos de un folio y tendremos especial cuidado con las faltas de ortografía (que serían imperdonables).
- Debe ser ordenada, clara y concisa.
- Se debe ser entusiasta en el lenguaje y mostrar iniciativa. **Señalaremos los puntos fuertes por los que creemos que deberíamos ser contratados.**

DEFINICIÓN DE CARTA DE MOTIVACIÓN

En este tipo de carta, al igual que en la carta de autocandidatura, nos presentamos a una empresa determinada, pero en *ésta debemos convencer y motivar a la empresa de que somos la persona más idónea para acceder a un puesto de trabajo en su empresa* o también la utilizaremos para la **inscripción a cursos formativos, determinadas universidades**, etc. En definitiva, con esta carta **pretendemos "vendernos"**, es decir, explicarle a la empresa por qué nos tiene que seleccionar a nosotros y no a otros candidatos, y qué ganaría si así lo hiciese. En este tipo de cartas, las partes a destacar son:

- **Encabezamiento:**

En el margen superior derecho (unas líneas por debajo), se expone el nombre y cargo a quien va dirigida la carta o departamento de personal, o en su lugar, dirección postal de la empresa.

- **Desarrollo:**

Comenzaremos redactando formalmente la carta (Muy Sr/a. mío/a, Distinguido/a Sr/a, etc.).

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Todo lo desarrollaremos en un párrafo, y en él destacaremos nuestra formación o conocimientos y experiencia, que se adapten a la empresa en cuestión (antes, claro está, nos habremos informado perfectamente a qué se dedica y qué puestos y funciones son los se podrían desempeñar); haremos **hincapié en aquellas tareas en las que podríamos destacar o seríamos mejor que otros candidatos/as**, en nuestro interés por formar parte de esa empresa, etc.

- **Despedida:**

Por último, nos despediremos deseando que nuestra carta haya surtido efecto y poder optar a una entrevista personal.

- **Fin:**

Firma.

MODELO DE CARTA DE MOTIVACIÓN LABORAL

Industrias Roma S.A.
Polígono Industrial Las Rosas s/n
28080- Madrid

4 de mayo de 2019

Nombre del jefe de la empresa
o en su lugar...
Muy Señores míos:

(Desarrollo):

Me llamo Ernesto Gómez y tengo 35 años, de los cuáles los últimos dos años me he especializado en el transporte de mercancías con tráiler, viajando por toda Europa, siendo las empresas con las que he trabajado **Transportes S.L y Logistrans S.A.** y consiguiendo siempre entregas a tiempo y en perfecto estado.

Por el hecho de haber trabajado en determinados países europeos he aprendido a desenvolverme perfectamente con el idioma francés e inglés, permitiéndome esto poder entablar contactos adecuados con proveedores y compradores, y ampliando de este modo la cartera de clientes para la empresa.

¿Por qué soy yo la persona idónea para trabajar con ustedes?, pues sencillamente porque, en mi opinión, **aporto experiencia, idiomas, buena comunicación y don de gentes, conocimientos de rutas por el extranjero**, y lo que creo que puede ser más importante para ustedes, ganas de trabajar y de seguir aprendiendo.

(Despedida): con esta carta espero haberles demostrado mi valía y que soy la persona indicada para cubrir un puesto de Transportista Internacional en su empresa, pudiéndoselo demostrar en una entrevista personal.

Sin otro particular, y esperando sus noticias cuanto antes, se despide atentamente:

Fdo.:

Ernesto

Móvil: **69. Ernesto.....@.....es**

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN LA CARTA DE MOTIVACIÓN.

- Utilizar un folio en blanco de buena calidad (tipo DIN A4).
- Dirigirnos siempre al máximo responsable con poder de contratación.
- Utilizaremos la misma letra que en nuestro currículum.
- No nos excederemos de un folio y tendremos especial cuidado con las faltas de ortografía (que serían imperdonables). Hay que tener cuidado con emplear frases muy rebuscadas y retóricas.
- Debe ser ordenada, clara y concisa.
- Se debe ser entusiasta en el lenguaje y mostrar iniciativa.
- Señalaremos los puntos fuertes por los que creemos que deberíamos ser contratados.
- Daremos la impresión de que esta carta va dirigida exclusivamente a esta empresa (como si fuese la única en la que queremos trabajar).
- No olvidemos que lo que queremos conseguir es que podamos optar a una entrevista o a un proceso de selección.

ALGUNOS TIPOS DE FRASES QUE PUEDES UTILIZAR

⚙️ PARA EXPRESAR EL MOTIVO DE LA CARTA:

- ***Cuando respondas a un anuncio u oferta***
 - En relación al anuncio (o a su anuncio) publicado en (citar fuente).
 - Atendiendo a su oferta de un puesto de () aparecido en (citar fuente).
 - Con referencia al puesto de () que anuncia su empresa en (citar fuente).
- ***Por iniciativa propia***
 - Estando interesada/o en trabajar en su empresa de (...).
 - Teniendo conocimiento de las características de su empresa

⚙️ **PARA EXPRESAR LAS RAZONES POR LAS QUE ESCRIBES LA CARTA:**

○ ***Respondiendo a un anuncio u oferta***

-Soy (Titulación, nivel profesional, profesión, etc.); he trabajado en..... durante (...) tiempo, tal y como consta en currículum adjunto....

-Considerándome capacitado/a para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de (...) y tener experiencia en (...), como se puede ver en el currículum...

○ ***Iniciativa propia (intenta dar la imagen de tu idoneidad)***

-Precisamente llevo tiempo trabajando en la promoción de este tipo de...

-Recientemente he terminado el curso de.....

-Tengo experiencia en....

⚙️ **PARA EXPONER EL OBJETIVO QUE PRETENDES**

○ ***Respondiendo a un anuncio u oferta***

- Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección de (puesto solicitado...)

-En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de ese puesto de trabajo...

○ ***Iniciativa propia (expresa tu interés de entrar a formar parte de esa empresa, aportando tus cualidades y conocimientos)***

- Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con Uds. para....

⚙️ **PARA DESPEDITERTE**

○ ***Respondiendo a un anuncio u oferta***

-Sin otro particular, se despide atentamente...

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

-Atentamente, ...

-Quedo a su disposición...

○ ***Iniciativa propia***

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

-Estoy a su disposición para realizar la entrevista en el momento que me digan.

-Me sentiré honrado de poder concretar la fecha y hora de nuestra entrevista.