

LA CARTA DE PRESENTACIÓN O CUERPO DE CORREO ELECTRÓNICO

La carta de presentación (se puede utilizar como cuerpo de correo electrónico) debe ir siempre acompañando al CV, adaptándola a la empresa y al puesto de trabajo al que la dirigimos y cuidando su redacción, contenido y estructura.

Su objetivo: llamar la atención y causar una buena impresión a la persona que recibe nuestros datos. Tiene que ser original e indicar por qué deben contratarnos a nosotros.

No debe ser una repetición del CV, sino una explicación más amplia de los datos más importantes del mismo. Es importante ofrecer algo especial en ella, ya que es nuestra tarjeta de visita y lo que digamos será determinante para el éxito o el fracaso de nuestra candidatura.

La carta de presentación será necesaria cuando se envía el CV en respuesta a una oferta de trabajo y cuando presentamos nuestra candidatura espontánea.

Es conveniente, además, remitir una carta de agradecimiento cuando después de una entrevista de trabajo vemos posibilidades de acceder a un puesto, o cuando no hemos sido seleccionados para el puesto al que optábamos, ya que es una manera que se acuerden de nosotros: quien sabe si pueden necesitarnos en un futuro o pueden servirnos de contacto.

RECOMENDACIONES:

- Tiene que ser corta, ordenada, clara y directa, para animar a que presten especial atención al currículum vitae.
- Ocupa una sola página de la misma calidad y color del CV, en 3 ó 4 párrafos concretos y claramente definidos.
- Respetar los márgenes y diferenciar con espacios entre párrafos.
- Si se entrega en mano es mejor no graparla al CV.
- Cuidar la redacción y ortografía.
- Escribirla con ordenador, salvo que expresamente la empresa te diga que la hagas a mano.
- Enviar original y guardar una copia para archivarla.
- Evitar copiar modelos. Es mejor personalizarla y adaptarla a cada empresa y puesto en concreto.
- Siempre formal, cordial y correcta en la redacción y presentación.
- Emplear verbos de acción.

- ☉ No subestimarse, no dar lástima, no ir suplicando un puesto de trabajo, no lamentarse de nuestra mala suerte ni caer en el extremo de parecer algo prepotente.
- ☉ Transmitir información positiva, demostrando valía, seguridad y profesionalidad, ofreciendo servicios y sabiendo hacer y estar.
- ☉ No mencionar los aspectos negativos
- ☉ No solicitar dos puestos en la misma empresa.

Partes de la Carta de Presentación:

Membrete: son los datos personales de quien envía la carta. Se suele colocar en el ángulo superior izquierdo y también podemos ponerlos en el centro o al final de la carta cuando firmamos (este es el caso de cuando enviamos un correo electrónico).

Destinatario: el nombre y apellidos del destinatario precedido del tratamiento correspondiente (Sr, D., Sra. D.^ª), el cargo que ocupa y la dirección de la empresa. Se pone en un lugar visible, lo más normal es la parte superior derecha y en negrita o destacándolo de alguna forma (cuando enviamos un correo electrónico se pone en el asunto A/A).

Fecha: Lugar, día, mes y año.

Entrada (cuando enviamos un correo electrónico se pone en el asunto): A la atención de... (A/A ...). Si sabemos el nombre de la persona encargada de la selección de personal, lo ponemos; si no, simplemente decimos: A/A Responsable de Personal.

Primer párrafo: en este apartado es donde está la diferencia entre los dos modelos más corrientes de carta: si es en respuesta a un anuncio indicamos el lugar donde lo hemos visto publicado, el día y la referencia del puesto al que queremos optar. Si es por autocandidatura hablaremos algo que conozcamos de la empresa, por ejemplo: “Conociendo su empresa dedicada a la exportación de productos químicos”.

Segundo párrafo: debemos indicar por qué estamos interesados en ese puesto de trabajo o empresa. Destacamos aquellos aspectos de nuestro CV, que más se relacionen con la empresa o puesto de trabajo o incluimos algo que no hayamos puesto en él. Lo que tenemos es tratar de destacar nuestros puntos fuertes justificando el por qué deberían contratarnos. Ofrecemos lo que podemos hacer por ellos.

Tercer párrafo: Solicitamos una entrevista personal para que nos conozcan personalmente y poder demostrar nuestros conocimientos, experiencia o capacidades.

Despedida y cierre: ponemos una de las fórmulas usuales de cortesía. Por ejemplo: “A la espera de sus noticias, les saluda atentamente”.

Firma: la carta debe ir siempre firmada a mano e intentaremos que en la firma aparezca nuestro nombre y apellidos completos.

Membrete

Nombre y Apellidos

Profesión

Domicilio

C.P. – Ciudad

Teléfono

Nombre y apellidos del destinatario

Cargo

Empresa

Domicilio

C.P Ciudad

Ciudad, día, mes y año de envío

Entrada: A/A Responsable de personal

-Primer párrafo: Motivo de la carta

-Segundo párrafo: Nuestras cualidades y capacidades

-Tercer párrafo: Que esperamos de ellos. Solicitud de entrevista de trabajo_-----

-Despedida y Cierre

Firma