



ACCEDDEM

*Herramientas de apoyo a la búsqueda de
empleo:*

LA CARTA DE PRESENTACIÓN (CP)

*Material elaborado por el equipo técnico del Programa
ACCEDDEM, en el marco de la Iniciativa Comunitaria EQUAL.
Merindades, febrero de 2007*

LA CARTA DE PRESENTACIÓN (C.P.)

CONCEPTO:

Este documento, debe utilizarse para presentarse a las empresas u organizaciones que ofrecen empleo y explicarles el motivo por el que te diriges a ellas.

Es aconsejable incluirla siempre que envías tu CV a una empresa con la siguiente información:

- ➔ Indica la razón por la que escribes, es decir, si es en contestación a un anuncio de un puesto de trabajo, o si es porque consideras que tu perfil profesional está acorde con los posibles puestos que pueda ofrecer la empresa u organización.
- ➔ Destaca los datos específicos de tu Curriculum Vitae, que hacen de ti la persona idónea para ese puesto.
- ➔ Concreta el puesto al que quieres acceder.

¿CUÁNDO DEBO ENVIAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

RESPUESTA A UN ANUNCIO DE OFERTA DE TRABAJO

Cuando envías o presentas un curriculum en respuesta a un anuncio de oferta de trabajo que has visto en medios de comunicación, bolsas de empleo o cualquier otro lugar, es conveniente que en la carta de presentación especifiques que te diriges a esa empresa u organización porque te interesa ese puesto concreto del anuncio.

AUTOCANDIDATURA

En determinadas ocasiones no existe oferta de trabajo, pero crees que en esa empresa pueden contratar sin mediar oferta previa por alguna otra razón, (Volumen de plantilla, gran dimensión, aumento de demanda en determinadas fechas).

Si te pones en contacto con estas empresas, estás realizando una autocandidatura, y en tu carta de presentación tienes que señalarlo.

Es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ➔ Intenta no mandar dos cartas idénticas a empresas diferentes, puesto que seguramente cada una de ellas y cada puesto al que aspiras tendrán unas características distintas.
- ➔ Canaliza tu búsqueda de empleo, eligiendo una serie de “empresas objetivo” en las que te gustaría trabajar y que pudieran estar interesadas en contratarte. No consiste en enviar cartas y cartas a todas las empresas que figuran en las Páginas Amarillas. Esto hará más corto tu camino de búsqueda de empleo y te evitará dar “paseos innecesarios”.

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Es el documento que se envía tras una entrevista de trabajo. La carta de agradecimiento, además de ser un signo de cortesía, establece la posibilidad de dejar una puerta abierta con la persona con la que hayas tenido un contacto positivo, ya sea para futuras entrevistas, o para cualquier otro motivo que puede ser útil en tu búsqueda de empleo.

CARTA DE RECORDATORIO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Este último modelo de carta es poco utilizado, pero puede producir buenos resultados. Se suele enviar a una empresa a la que previamente ya has remitido Carta de presentación y CV.

Cuando las empresas reciben CV y Carta de Presentación de personas que les solicitan trabajo, bien de forma espontánea, bien en respuesta a anuncios publicados, suelen almacenarlos durante un período de tiempo para tenerlos disponibles en caso de necesidad.

Tras el paso de un tiempo es aconsejable enviar este tipo de carta. Conseguirás actualizar los datos del anterior curriculum y además actualizarás tus datos en la memoria de la persona que reciba los curriculums.

PAUTAS ORIENTATIVAS PARA LA REDACCIÓN DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN:

La carta es el primer folio que la persona encargada de la selección lee, por tanto, debes conseguir que la carta este limpia, ordenada, y bien estructurada.

CONSEJOS PRÁCTICOS:

- ➔ Utiliza papel de buena calidad, tamaño DIN A-4 y preferiblemente de color blanco.
- ➔ Escribe a ordenador, con letra no muy pequeña y a doble espacio.
- ➔ Cuida la limpieza del documento, ya que puede ser un reflejo de ti mismo.
- ➔ Utiliza un sobre a la hora de entregarla.

FORMATO:

Con un formato adecuado y ordenado lograrás captar más atención de la persona que lo lea:

CONSEJOS PRÁCTICOS:

- ➔ Cuida los márgenes
- ➔ Redacta párrafos cortos y ordenados
- ➔ Utiliza un diseño sencillo.

LENGUAJE:

El lenguaje utilizado será un reflejo de tu imagen como profesional. Por lo tanto debes redactar con atención.

CONSEJOS PRÁCTICOS:

- ➔ Utiliza lenguaje claro y conciso con el mensaje que deseas transmitir. Recuerda que la carta debe ser breve.
- ➔ Evita un tono coloquial, e intenta ser cordial con la persona destinataria.
- ➔ Cuida la ortografía y la redacción.

SER POSITIVO:

Debes transmitir una imagen positiva de ti en todo lo que escribas en la C.P.

CONSEJOS PRÁCTICOS:

- ➔ Evitar utilizar frases negativas sobre ti. El objetivo es describir tus aptitudes y tus logros pero sin pedantería. Se debería captar fácilmente que lo que has conseguido ha sido mérito tuyo, pero sin alardear excesivamente de ello.
- ➔ Mencionar tu valía y conocimientos, pero nunca niegues rotundamente que no sabes hacer algo o "que no tienes ni idea" porque cerrarías muchas puertas.
- ➔ No repitas lo que ya has puesto en el CV, es decir, no lo reproduzcas exactamente igual; debes especificar y detallar sólo los aspectos más destacables de tu vida profesional.

ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN:

ENCABEZAMIENTO

- ➔ Datos de la Empresa a la que envías la C.P (nombre, dirección, teléfono, etc.).

- ➔ Lugar y Fecha.
- ➔ Si respondes a un anuncio, debes indicar la Referencia que haya podido poner la empresa en el anuncio.
- ➔ Saludo de Cortesía, que sea respetuoso (“A la Atención, Departamento de, etc.”).

CONTENIDO

- ➔ Motivo por el que envías la Carta, por autocandidatura, en respuesta a un anuncio, etc.
- ➔ Breve desarrollo de tu formación, experiencia, características y cualidades, relacionadas con el puesto y los requisitos que te piden, cuando es en respuesta a un anuncio.
- ➔ Indicar tu absoluta disponibilidad para mantener una posible entrevista de trabajo con la empresa o un nuevo contacto personal con ellos para poder ampliar información sobre tu historial y sobre ti y, además, para continuar mostrándoles tu interés por trabajar para ellos.

DESPEDIDA

- ➔ Puede ser, bien de cortesía, bien de reiteración de tu interés por el trabajo.

FIRMA

- ➔ Finalmente, la Carta debe ir firmada de puño y letra, añadiendo, debajo de la firma, tu nombre y dos apellidos.