

# CARTAS DE PRESENTACIÓN

Una vez hayas terminado de hacer el currículum, necesitarás redactar, además, una carta de presentación dirigida al potencial empleador. La función de esta carta es llamar su atención, marcar la diferencia con los demás aspirantes al puesto y, en definitiva, conseguir una entrevista personal.

## 1. El porqué de la carta de presentación

Al contestar un anuncio no debemos olvidar nunca que la carta que enviamos es nuestra presentación y que es acerca de ella sobre la que se va a emitir un juicio. La empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre nosotros que analizando el currículum y la carta que lo acompaña.

## 2. ¿Qué partes tiene una carta de presentación?

- **Datos personales:** Debes empezar con tus datos personales, es decir, tu nombre completo (incluyendo apellidos) y el contacto (teléfono, dirección y correo electrónico).
- **Saludo:** La carta de presentación **debe ir dirigida a una persona en concreto**. Es mucho mejor intentar investigar quién es la persona encargada del proceso de selección o dirige el departamento de Recursos Humanos. Si no te es posible averiguarlo, es mucho mejor poner “al director/a de recursos humanos” que “Estimado/a señor/a” o “a quien pueda interesar”.
- **Presentación del candidato:** En esta parte es la primera vez que te vas a presentar directamente y vas a empezar a “venderte”. Tienes que intentar llamar la atención de quien la vaya a leer. **Explica el objetivo de la carta:** las razones por las que te interesa el puesto, el sector y la compañía en particular. Para ello debes averiguar lo máximo posible sobre la empresa u organización e intenta destacar lo que de ellos te haya llamado más la atención (premios, innovación, políticas de recursos humanos). Si es **una carta de presentación para una autocandidatura**, demuestra tu verdadero interés en la compañía. Si estás respondiendo a un anuncio en alguna web o portal de empleo, éste es el lugar para mencionarlo. Intenta ser lo más original posible.
- **Cuerpo:** Es la parte más extensa y en la que tienes verdaderamente la oportunidad de destacar aquello que hace que seas la mejor opción para la empresa. Aquí puedes ampliar

tus logros, tus conocimientos, tu experiencia, habilidades y capacidades que podrás aplicar al puesto de trabajo. No intentes incluir todos tus logros ni formación ya que esa información está en el currículum. Debes aprovechar esta parte para dejar claro a quien lo lea que eres capaz de hacer el trabajo y que tus capacidades se adaptan a lo que están buscando. Si no es así, demuestra tu adaptabilidad, tus ganas, tu iniciativa. Destaca aquello que sea una fortaleza. Al fin y al cabo la carta de presentación es para eso, para “vender” y diferenciarte del resto de candidatos.

- **Cierre o despedida:** Para finalizar la carta de presentación lo mejor que puedes hacer es diferenciarte y mostrarte disponible. Intenta evitar los tópicos tipo “espero su llamada” o “quedo a su disposición para lo que consideren oportuno”. No tengas miedo a pedir una entrevista o reunión. Puedes acabar con algún cumplido, pero que no dé la impresión de que estás haciendo la pelota. Si te has presentado de forma creativa, despídete de la misma manera. Ten en cuenta que quieres que te recuerden.

### 3: ¿Cómo escribir la carta de presentación?

La **carta de presentación** es el documento que acompaña al currículum al solicitar un puesto de trabajo y en el que el candidato destaca sus mejores cualidades para ser la persona más adecuada al puesto.

Lo primero que debes tener en cuenta a la hora de **escribir una carta de presentación para una oferta de trabajo o una autocandidatura** es la empresa a la que va dirigida y preguntarte ¿qué puedo ofrecer yo? ¿Qué hace que yo sea un candidato adecuado?

Analiza la oferta y trata de imaginar cómo crees que va a ser la persona que va a leer tu carta. **Analiza la oferta de empleo** si respondes a un anuncio o la empresa si es una autocandidatura y adapta, sobre todo **adapta, tu carta de presentación a cada oferta**. Puedes empezar escribiendo un borrador e ir modificando aquellas partes que no sean esenciales o cuya finalidad no quede del todo demostrada. Recuerda, el espacio es limitado y sólo tienes una oportunidad para causar buena impresión.

### 4: Dudas frecuentes al escribir una carta de presentación

A continuación encontrarás la respuesta a las dudas más frecuentes sobre la carta de presentación y una serie de consejos que te ayudarán a la hora de redactarla.

### a) La extensión de la carta de presentación

Por regla general **las cartas de presentación ocupan una cara de un folio**. No más. Es importante espaciar claramente las diferentes partes en las que está dividida, ya que facilita la lectura a la persona encargada de realizar la selección y causa una mejor impresión ya que da sensación de organización y limpieza.

Resumiendo, **la carta de presentación debe de ser breve** y estar organizada.

### b) Estructura de la carta de presentación

Para poder conseguir dar esa sensación de organización y limpieza, es muy recomendable que conozcas las partes de la carta de presentación y qué debes poner en cada una de ellas. Seguir el formato general de las cartas de presentación te ayudará a centrar el contenido y estructurarlo.

En **una carta de presentación bien redactada** se puede identificar la información más importante a simple vista.

### c) ¿Qué destacar en la carta de presentación?

Para saber **qué debes poner en tu carta de presentación** lo mejor que puedes hacer es ponerte en el lugar del seleccionador. La carta debe responder a las expectativas de la persona encargada de realizar la selección y que además, es muy probable que contribuya a la decisión de si un candidato pasa el primer filtro o no.

Intenta **no escribir ni enumerar cualidades personales o profesionales sin interés para la oferta** sólo porque pienses que quedan bien. Por ejemplo, es un gran logro a nivel personal saber tocar un instrumento, pero si no tiene nada que ver con la oferta de trabajo, no hace falta que lo pongas. Sin embargo, es algo que podrás utilizar en la entrevista y sacar de ese hecho un argumento para demostrar tus habilidades y competencias. Si por ejemplo se trata de una **carta de presentación para una beca**, puedes destacar tus mayores logros académicos y también alguno profesional.

## 5: Consejos para redactar una buena carta de presentación

Los siguientes consejos te ayudarán a **escribir tu carta de presentación**, ya sea para una oferta de trabajo o para una autocandidatura. Además, si estas buscando trabajo en el extranjero, puedes consultar el especial de cada país sobre la carta de presentación para saber las particularidades que deberás tener en cuenta en cada uno.

- **Investiga lo máximo posible sobre la empresa**, qué hacen, que políticas de recursos humanos tienen, cómo organizan el trabajo, si destacan en algún campo concreto como I+D+i o si han sido noticia recientemente por algún motivo. Usa esos datos en la carta de presentación a tu favor ya que **demostrarás tu interés** además de personalizar la carta.
- **Destaca lo más importante de tu currículum** pero que esté relacionado con el puesto de trabajo. Si ganaste un premio pero el galardón no tiene nada que ver con el trabajo que vas a realizar, no hace falta que lo destagues. Recuerda, la carta tiene una extensión determinada, no quieres malgastar el espacio con datos que no van a ninguna parte.
- **El lenguaje de la carta de presentación debe ser directo, claro y conciso**. Puedes utilizar la jerga propia de tu profesión pero cuida las formas. Si no conoces a la persona a la que está dirigida así que la forma más adecuada es tratar de usted.
- **No cometes faltas de ortografía**. Muchos candidatos quedan automáticamente descartados por una mala redacción o por las faltas de ortografía. Revisa la carta de presentación todas las veces que sea necesario, pero asegúrate de que no tiene ningún error.
- **Sé creativo y original**. Imagina cuántos candidatos se presentan para un mismo proceso de selección y la cantidad de cartas de presentación que los técnicos de recursos humanos llegan a leer. Intenta desmarcarte desde el primer párrafo. Si tu carta es demasiado parecida a la del resto de candidatos no destacarás por encima del resto.
- **Preséntate como alguien que ofrece sus servicios**, no que suplica trabajo. Intenta no parecer desesperado aunque lo estés. Hay que dar una imagen profesional en todos los aspectos.
- **No te olvides de firmar la carta de presentación**.
- A la hora de enviarla por Internet, **envía siempre la carta de presentación en PDF**. No todos los ordenadores tienen la misma versión de los programas de tratamiento de texto como Word, Pages u Open Office.

En cuanto al **estilo de la carta de presentación**, es mejor que sea formal que informal, sin llegar a sonar demasiado distante. La diferencia se encuentra sobre todo en las formas que utilizas para dirigirte a tu lector. Una **carta de presentación informal** aporta una sensación de cercanía mayor, pero no gusta a todos los empleadores. Para saber qué estilo debes elegir debes investigar la cultura de la empresa, su política de recursos humanos.

## 6: Modelos y plantillas de carta de presentación

A continuación encontrarás diferentes modelos y plantillas ya diseñados, con los que sabrás cómo comenzar a escribir tu carta de presentación, según el modelo que se ajuste más a tus necesidades.

### a) La carta de presentación en respuesta a una oferta de trabajo

NOMBRE Y APELLIDOS

Dirección

CP: 00000 CIUDAD

E-MAIL

TELÉFONO

FECHA

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

CP: 00000 CIUDAD

A la atención de (director/a de RRHH) o nombre empresa en su defecto.

Me pongo en contacto con ustedes en referencia al anuncio publicado en (lugar en el que se ha visto) el día (fecha y mes) en el que su empresa requiere de un profesional de (campo de la oferta de trabajo) para hacerle llegar mi curriculum vitae para su valoración y poder formar parte del proceso de selección.

Mi nombre es (Nombre y apellidos) y soy *Ingeniero Técnico Industrial* o *Graduado en Ingeniería de la rama Industrial*, especialidad (cursada) por la (Universidad). Tengo experiencia previa en el (departamento) de una empresa que se dedica a (actividad de la empresa) desarrollando las funciones (actividades que llevase a cabo). Además he realizado un curso especializado (enfocado al trabajo por el que nos inscribimos).

Estoy interesado/a en unirme a su equipo de profesionales (muestra que conoces la actividad de la empresa y en qué podrías colaborar y por qué te tienen que contratar)

Sería un placer para mí poder ampliar la información sobre mi formación profesional y mis competencias tal y como se recogen en el curriculum. Para ello no dude en contactar conmigo.

Reciba un cordial saludo,

Atentamente

NOMBRE Y APELLIDOS



## b) La carta de presentación con autocandidatura

NOMBRE Y APELLIDOS

Dirección

CP: 00000 CIUDAD

E-MAIL

TELÉFONO

FECHA

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

CP: 00000 CIUDAD

A la atención de (director/a de RRHH) o nombre empresa en su defecto.

Conociendo la actividad a la que se dedica su empresa, viendo que responde a mis intereses profesionales, me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi curriculum vitae ya que estoy buscando nuevas oportunidades profesionales.

Mi nombre es (Nombre y apellidos) y soy *Ingeniero Técnico Industrial o Graduado en Ingeniería de la rama Industrial*, especialidad (cursada) por la (Universidad). Tengo experiencia previa en el (departamento) de una empresa que se dedica a (actividad de la empresa) desarrollando las funciones (actividades que llevase a cabo). Además he realizado un curso especializado (enfocado al trabajo por el que nos inscribimos).

Como ya he comentado con anterioridad, me interesa (Nombre de la empresa) no sólo por el sector al que se dedican sino también por (aquí puedes destacar cualquier aspecto de la empresa que te llame especialmente la atención, como por ejemplo su política de RRHH, la organización del trabajo, la innovación de sus productos, etc.), por ello me gustaría formar parte del equipo de profesionales de la misma.

Reciba un cordial saludo,

Atentamente

NOMBRE Y APELLIDOS

### c) La carta de presentación sin experiencia

NOMBRE Y APELLIDOS

Dirección

CP: 00000 CIUDAD

E-MAIL

TELÉFONO

FECHA

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

CP: 00000 CIUDAD

A la atención de (director/a de RRHH) o nombre empresa en su defecto.

En relación con la oferta para (Título oferta empleo) el pasado día (fecha publicación oferta), tengo el gusto de remitirles mi curriculum vitae con el objetivo de participar en el proceso de selección.

Como puede apreciar en el mismo, soy *Ingeniero Técnico Industrial o Graduado en Ingeniería de la rama Industrial*, especialidad (cursada) por la (Universidad). Además he realizado un curso especializado (enfocado al trabajo por el que nos inscribimos).

Estoy muy interesado/a en trabajar en el ámbito de (actividad de la empresa). Con mi formación y especialización académica considero reunir los requisitos específicos para el desempeño de este puesto de trabajo.

Quedo a su disposición para poder ampliar la información sobre mi formación profesional y mis competencias. Para ello no dude en contactar conmigo.

Reciba un cordial saludo,

Atentamente

NOMBRE Y APELLIDOS

d) La carta de presentación en inglés

**Mr John Smith**  
**Graduate Recruitment Manager**  
**Deloitte**  
**10 Coleshill Rd.**  
**Teddington**  
**TW11 0LL**

**NAME AND SURNAME**  
**3 Norbiton Road**  
**London**  
**SE1 LO2**  
**Telephone: +44788416719**  
**Email: jackmung101@gma**

**18 May 2014**

**Dear Mr Smith,**

**Re: 288/001: Graduate Trainee – Audit**

I would like to apply for the graduate trainee – audit programme, currently advertised on WikiJob.co.uk. I enclose my CV below for your consideration.

I first became interested in audit during my first year of university, when I attended a presentation by Carpenter & Co. Audit that appealed to my long-standing interests in business and mathematics. Furthermore, I feel audit would suit me as a function that would allow me to see projects through from start to finish.

I am particularly attracted to working at Carpenters & Co. because of the firm's excellent reputation, focus on client value, and the opportunity to train for the CIMA qualification, which will help me develop my skills and career. I met with current graduate trainees at the Carpenter & Co. September open day and was impressed by the friendliness of employees and very positive descriptions of working life at the firm.

I have extensive experience working as an accounts clerk at Partners Plc. I have undertaken various other work experience placements, which you can read more about on my CV attached below. Through all this, I have advanced workplace skills in teamwork, management, and presenting. Moreover, having worked in a company overseas in Spain for 10 months, I have professional competency at speaking and writing the Spanish language fluently in a working environment.



## e) La carta de presentación en alemán

HorstMayer

Kleinstadt, Datum2014

Hauptstraße 20  
99999 Kleinstadt  
Tel.: 0176 999 99 999  
horst.mayer@gmail.com

Große Transport GmbH & Co.KG  
Herrn Thomas Specht  
Goethestraße 548-52  
11111 Großstadt

### Ihre Ausschreibung für die Position XYZ

Sehr geehrter Herr Specht,

vielen Dank für das interessante und informative gestrige Telefonat über ihre Stellenausschreibung. Das Gespräch hat mich noch einmal in der Absicht bestärkt, mich bei Ihnen als XYZ zu bewerben. Dafür sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Ich bin 29 Jahre alt und habe einen Bachelor of Science in BWL. Seit fünf Jahren arbeite ich erfolgreich als XYZ in der der Schmidt und Söhne Transport GmbH. Meine Tätigkeitsfelder umfassen die Kontrolle der Produktionsabläufe und die Organisation der Transporte. Ich bin in dem Umgang mit gängigen Programmen wie SAP vertraut und benutze dieses in der täglichen Arbeit und leite auch Fortbildungen für meine Kollegen. Die Arbeit mit dem Planungsprogramm SAP wurde auf eine Initiative meinerseits in unserem Unternehmen eingeführt.

Ein wesentlicher Teil meiner Aufgaben besteht in der Sicherstellung termingerechter Lieferungen und Beladungen, was eine intensive Kommunikation mit unseren Kunden und Partnern voraussetzt. Ich möchte mich jetzt persönlich weiterentwickeln und meine Fähigkeiten in der Große Transport GmbH&Co.KG einbringen. Besonders motiviert mich auch die Aussicht in Kontakt mit internationalen Unternehmen und Kunden zu treten. Ich freue mich besonders mein verhandlungssicheres Englisch in den Kundengesprächen einsetzen zu können.

Ich analysiere die Sachverhalte schnell und bin praktisches, problemlösendes Arbeiten gewöhnt. Die Arbeit im Team an Projekten macht mir genauso Freude wie anspruchsvolle Aufgaben, die ich individuell löse. Dabei übernehme ich gern Führungsaufgaben in Projekten, bin aber auch geübt in der schnellen Kompromissfindung. Meine schnelle Auffassungsgabe und meine Übersicht ermöglichen es mir, schnell und sicher Entscheidungen zu treffen und umzusetzen.

Ich bin überzeugt mit meinen Fähigkeiten und Kenntnissen eine wirksame Unterstützung für Ihr Unternehmen zu sein. Deswegen würde ich mich gern in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen unterhalten. Ich freue mich auf Ihre Antwort!

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

HorstMayer