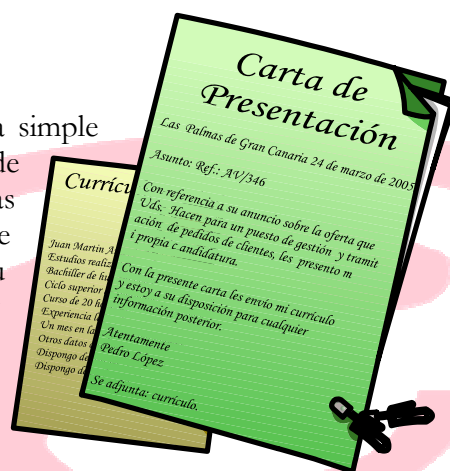


Capítulo 5. Carta de

presentación

La carta de presentación no es una simple formalidad ni una fórmula de cortesía, como piensan algunas personas. No debes subestimar este medio fundamental para posibilitar tu acceso al empleo: es tu tarjeta de visita y debes redactarla con el mayor esmero.



5.1. Qué es

La Carta de Presentación no es una simple formalidad ni una fórmula de cortesía, como piensan algunos. Es tu tarjeta de presentación y será la primera imagen que transmitas al posible empleador.

Es importante que esmeres su presentación, de ella depende que pases a la siguiente etapa de selección.

La carta de presentación cumple fundamentalmente tres objetivos:

- Te presenta como individuo, muestra como te expresas, tu estilo, quien eres, donde vives, etc. De esta forma, suscitas el interés en el empleador.
- Expone tu capacidad para un puesto concreto y tus expectativas.
- Manifiesta tu disposición a mantener una entrevista y participar en las pruebas previstas e informa sobre forma de contacto (Nº de teléfono de contacto y disponibilidad para la entrevista).

Objetivo: Recuerda que tu objetivo es realizar el primer contacto para darte a conocer y reflejar una actitud humana al ofrecer los servicios al potencial empleador. Tu intención final es concertar una entrevista en la que te conozcan personalmente, y pasar al siguiente paso de la selección.

Destinatario: La carta la debes dirigir a una persona determinada, en caso de no conocer su identidad, la puedes dirigir al Director del Departamento de Recursos Humanos o al Director de Personal.

Contenido: El contenido de la carta debe seguir un orden y mantener una impecable y clara presentación que facilite su rápida lectura.

Tipos: Existen 2 tipos principales de carta de presentación:

- Carta de Presentación. Respuesta a una oferta de empleo anunciada (tablón, prensa, Internet)
- Carta de autocandidatura (también llamada de “Promoción”). Se envía a iniciativa propia, porque piensas que pueden haber posibilidades de trabajo en dicha empresa.

En ambos casos, y con carácter general debes tener presente una serie de orientaciones para su elaboración:

5.2. Estilo y formato

Estilo Básico

- Redactar una sola página, escrita a máquina u ordenador (a no ser que te la exijan manuscrita expresamente, en cuyo caso esmérate mucho en tu letra y no uses lápiz)
- Nunca envíes una carta fotocopiada
- Doblar en tres partes para sobre apaisado
- No grapar la carta de presentación al Currículum Vitae
- Usar sobre oficina apaisado (no olvides el remite)

Formato de la Carta

- Tamaño: DIN-A4 plegada en 3 partes y en sobre apaisado
- Márgenes : Izq-3 cm Drcho-2,5 Sup- 2,5 Inf-2,5
- Interlineado: 1,5 líneas
- Tipo de letra: Arial, Helvética, Verdana o Times New Roman 12 puntos
- Sangría : Opcional
- El papel debe ser de buena calidad (80 gr.)
- El CV No debe exceder las 2 páginas.
- Deja espacios, tabulaciones y sangrados (facilitan la legibilidad y guían al lector).

5.3. Partes, contenido y estructura

Partes de la Carta

El aspecto general debe ser limpio, equilibrado y no sobrecargado, dejando los espacios “vacíos” convenientes, como los márgenes, las líneas entre los párrafos, etc.. Así transmitirás una idea de orden, claridad y equilibrio.

- **Parte superior derecha:** Nombre, apellidos, dirección y teléfono del remitente.
- **Debajo :** Lugar y fecha de la carta (dcha o izqda. indistinto)
- **Parte superior izquierda:** Nombre de la empresa o institución destinataria, dirección y nombre de la persona a quien va dirigida. Esta parte va alineada ligeramente inferior a la parte derecha.
- **Debajo:** Referencia del puesto de trabajo solicitado.
- **Encabezamiento:** Indicar el apellido de la persona concreta a la que va dirigida, pero en caso de no saberlo, utilizar expresiones habituales como: “Muy Sr. Mío”, “Estimado Sr.”, etc.

Contenido y Estructura

- **Primer párrafo:** Tiene que llamar la atención del destinatario, exponer los motivos de contacto con claridad, haciendo referencia a la oferta de empleo, su lugar y fecha de publicación (caso de respuesta a un anuncio en prensa), o a las razones por las que se presenta la candidatura, buscando en todo momento captar el interés del destinatario. Mencionar los documentos adjuntos a la carta: Curriculum Vitae, certificados (remitirlos sólo en caso de petición expresa).
- **Segundo párrafo:** Describe las razones por las que se opta al puesto. Explica brevemente las motivaciones y el interés particular por la oferta. Se pueden mencionar brevemente alguna cualidad personal acorde con el perfil profesional ofertado o con las funciones a desarrollar.
- **Ultimo párrafo:** Expresa la solicitud para entrevistarse personalmente con el empleador potencial y poder hacer especial hincapié en los aspectos más relevantes del Currículum.
- **Despedida:** Debe ser una expresión formal como:

“Atentamente”, “En espera de tener noticias tuyas. Le saluda”..., acompañada de nuestra firma original indicando el nombre y los apellidos.

5.4. Lenguaje

- Evita las siglas y las abreviaturas.
- Evita las frases que empiecen por yo.
- Evita las adulaciones.
- No utilices exageradamente las muestras de gratitud.
- Revisa la ortografía.
- Ser claro, breve y directo.
- Escribe frases cortas. Usar puntos seguidos.
- Escribe nombres propios enteros.

5.5. Ejemplos

A continuación incluimos a título orientativo un esquema de carta de presentación así como un modelo de candidatura espontánea y otro de contestación a un anuncio.

ESQUEMA DE CARTA (Tamaño DIN A-4)

Margen Superior

4 cms. aprox.

Margen izqdo.

3,5 cms. aprox.

Margen dcho.

2,5 cms. aprox.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Dirección

LOCALIDAD

A/A de D.(ña)

Fecha

Estimado/a Sr./a :

Primer Párrafo

Puesto al que te presentas, como te has enterado de la vacante convocada, motivo...

Segundo Párrafo

Resumen de las características de tu historial profesional que encajan en el puesto ofertado.

Tercer Párrafo

Indica tu disponibilidad para concertar una entrevista y/o participar en las pruebas previstas.

Despedida

Firma

Nombre del candidato/a

Dirección

Localidad

Teléfono

Margen inferior.

3/4 cms. aprox.

MODELO DE CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA

Las Palmas de G.C., 20 de julio de 2006
Sr. D. Luis García Brito
Director de Personal de "Montajes
Eléctricos, S.L."
Polígono Ind. El Sebadal, C. 12, A
35008 Gran Canaria

Muy Sr. mío:

Hace un año que he finalizado los estudios de Formación Profesional en Electricidad y Electrónica en la especialidad de Equipos e instalaciones electrotécnicas, y actualmente estoy trabajando como Oficial de 2ª en una empresa de instalaciones eléctricas de Telde.

En este sentido y teniendo en cuenta mis intereses y capacitación profesional, le ruego considere, a la vista del currículum vitae que le adjunto, la posibilidad de una colaboración profesional con su empresa.

En el caso de que lo considere oportuno, le solicito la concertación de una entrevista en fecha, lugar y hora a su mejor conveniencia, con objeto de ampliar los datos del referido currículum.

Sin otro particular, y rogándole la máxima confidencialidad sobre mi decisión, le saluda atentamente.

fdo. Miguel García Navarro

MIGUEL GARCIA NAVARRO
C/ Venegas, 16 - 2º, C
35003 LAS PALMAS G.C.
Tfno. (928) 380858

MODELO DE CARTA DE CONTESTACION A UN ANUNCIO

Ref. Aux. Adm. 24/2006

Las Palmas de G.C., 15 de marzo de 2006
Sr. D. Federico López Pérez
Director de Personal de "Importaciones
Hnos. López"
Polígono Industrial de Arinaga.
35009 Gran Canaria

Muy Sr. mío:

Con referencia a su anuncio de Auxiliar Administrativo publicado en ... el día 12 del mes en curso, le adjunto mi currículum vitae.

Considero que, dada mi formación en el área administrativa así como mi experiencia adquirida durante un año en una empresa industrial, podría encajar en el puesto ofertado.

Quedando a su disposición para ampliar cuanta información estime necesaria, le saluda atentamente.

fdo. Sonia Naranjo González

SONIA NARANJO GONZÁLEZ
C/ Carlos Mauricio Blandy, 28- 1º
35011 LAS PALMAS DE G.C.
Tfno. (928) 200956