

Cápsula de conocimiento

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

¿POR QUÉ HACER UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

- La carta de presentación se considera, en muchas ocasiones, una formalidad, una presentación inicial que tiene como única función la de acompañar el currículum. Pero la finalidad real de la carta es despertar el interés de la persona que la lee, así como contextualizar el envío del currículum. También ayuda a combatir la frialdad que trae implícito un primer contacto.
- El currículum sólo está compuesto por datos y la información se presenta de manera esquemática. La carta facilita expresarse de una manera más libre y personal y ofrece la posibilidad de mostrar otros aspectos sobre tú mismo: personalidad, intereses, valores, objetivos profesionales. Información que, en muchas ocasiones, puede reforzar tu valor añadido.
- Recuerda que en el proceso de selección todo cuenta. Cualquier aspecto que produzca una buena impresión en el candidato/a puede equilibrar la balanza hacia un lado o hacia otro. Todo ello supone una herramienta de comunicación y marketing personal.

CONSEJOS ÚTILES

Antes de hacer la carta

- ✓ Recoge toda la información posible sobre la compañía, su misión como empresa, sus valores y cualquier otro dato que te permita conocer mejor su filosofía. Analiza sus necesidades con a empresa y piensa cual es el tipo de profesional que pueden estar buscando.
- ✓ Hazte las siguientes preguntas: Porque me gustaría trabajar en esta empresa? Qué puedo ofrecer a una entidad como ésta?
- ✓ Intenta obtener información sobre la persona que realiza la selección, de este modo podrás personalizar la carta y dirigirla al destinatario adecuado.

Redacción y contenido

- ✓ Evita las cartas genéricas que no aportan ninguna información adicional de ti como profesional ni como persona. Habla de tus objetivos profesionales y de tus intereses y valores y conéctalos con los de la empresa. Utiliza palabras clave de forma que la empresa pueda detectar que tu perfil encaja con el que están buscando.

- ✓ Da un enfoque motivacional. Muestra cuáles son tus motivaciones para trabajar en aquella organización y reescribe la carta para cada oferta de trabajo, de forma que sea exclusiva para cada empresa.
- ✓ Exprésate de forma clara y sintética, pero no economies información que puede ser interesante. Se selectivo con lo que quieras decir y hazlo siempre en términos positivos, destacando la información que quieras que conozcan de tu currículum.

Estructura y formato

- ✓ Cuida el formato y sigue una estructura coherente. Puedes utilizar como referencia una carta comercial. La carta tiene que ser sintética y su extensión tiene que ser de media página, aproximadamente.
- ✓ Normalmente, la estructura básica está compuesta de tres párrafos, que puedes ampliar en función de las necesidades del redactado. Recuerda que cada párrafo tiene una temática asociada:
 - 1- Contextualización: Preséntate y, en caso de que haya ofrecido, haz referencia a la oferta del puesto de trabajo que la empresa quiere cubrir.
 - 2- Venta: Pon en relieve tu valor añadido, tus puntos fuertes como profesional y tus competencias. Utiliza palabras potentes y procura adaptar tu lenguaje al que aparece a la oferta de trabajo. Conviene que destaque los aspectos clave de tu currículum para despertar el interés del receptor de la carta.
 - 3- Despedida: Utiliza fórmulas de cortesía para solicitar una entrevista personal y generar la oportunidad de poder ampliar la información dada el currículum.

TIPOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de respuesta a un anuncio

Objetivo: Presentar tu candidatura cuando hay una oferta específica de trabajo publicado en prensa, en una bolsa de trabajo, a Internet o en cualquiera otro medio.

Cuando enviarla: Cuando hay una oferta de trabajo publicado a través de un anuncio.

Recomendaciones: En esta carta tienes que hacer referencia al puesto de trabajo que se está ofreciendo indicando la fuente donde lo has visto publicado, la fecha y adaptar tu perfil al que pide la empresa (resalta tus puntos fuertes que crucen que te hacen un candidato adecuado).

La carta de seguimiento de una oferta

Objetivo: Llevar un control de las candidaturas que has realizado. Te ayudará a mostrar interés por los resultados de tu solicitud.

Cuando enviarla: Conviene enviarla si después de un tiempo no has recibido ninguna respuesta por parte de la empresa. Si la empresa no te ha informado del tiempo aproximado de contacto, calcula unos 15 días, aproximadamente.

Recomendaciones: En muchas ocasiones puedes sustituir el envío de esta carta por una llamada telefónica; de este modo puedes hablar directamente con la persona encargada del proceso de selección y hacer que la comunicación sea más ágil.

La carta de autocandidatura:

Objetivo: Tener la oportunidad de una entrevista con el jefe de personal y constar a su base de datos para futuros procesos de selección.

Cuando enviarla: De forma espontánea, cuando no hay una oferta de trabajo o no está publicada. Es una manera directa de presentarte como profesional y mostrar tu interés por formar parte de la organización.

Recomendaciones: En esta carta te das a conocer, por lo tanto conviene dejar claros los servicios que ofreces así como definir claramente cuál es tu objetivo profesional. Enfatiza la manera en la que puedes resultar útil a la empresa. .

La carta de motivación

Objetivo: Mostrar de manera convincente y efectiva porqué estás interesado al formar parte de la empresa a la cual te estás dirigiendo.

Cuando enviarla: Cuando la piden específicamente en algunos procesos. Hay que recordar que todas las cartas ya se consideran cartas de motivación, pero te puedes encontrar en situaciones que te pidan específicamente este tipo de carta. Este modelo se acostumbra a pedir en algunas instituciones y universidades o para entrar a formar parte de algunas asociaciones.

Recomendaciones: Lo más importante es remarcar tu motivación para trabajar en aquella empresa en concreto y no en otra. Habla sobre la entidad, indicando qué es el que más te gusta de ella. Intenta encontrar el nexo común entre la misión, los valores de la empresa y los tuyos. Realmente, se trata de una carta de presentación pero más larga, que favorece desarrollar, de manera más extensa, la parte donde hablas de tus puntos fuertes y de tus motivaciones.

La carta d'agradecimiento:

Objetivo: Agradecer a la empresa el hecho que haya tenido en cuenta tu candidatura, aunque finalmente no hayas sido seleccionado/da. Hay otro objetivo implícito que es restablecer el contacto y dejar la puerta abierta para futuros procesos de selección.

Cuando enviarla: Una vez finalizado el proceso de selección para causar una buena impresión a la organización y en caso de que te interese mantener el contacto. También puedes utilizar este modelo de carta cuando has finalizado la relación contractual con una empresa, para agradecer la oportunidad dada. Es interesante remarcar los aspectos de la empresa que hayan contribuido a tu desarrollo profesional. Activando el contacto con la entidad dejas la puerta abierta por una posible contratación en un futuro.

Recomendaciones: Conviene reforzar la carta explicando porqué continúas interesado al entrar a formar parte de la empresa en un futuro ya sea por este lugar de trabajo o para otro.

La carta de recomendación

Objetivo: Dar por escrito buenas referencias avaladas por la empresa donde has prestado servicios con anterioridad.

Cuando enviarla: Cuando la pida la empresa o también durante el proceso de selección, si piensas que puede reforzar tu candidatura.

Recomendaciones: Es importante que la persona que redacte esta carta destaque cuáles son tus puntos fuertes, las competencias y en qué grado quedaron satisfechos con tu trabajo.

ALGUNOS EJEMPLOS DE REDACTADO

1er paràgrafo: Presentación y contextualitzación

Respuesta a un anuncio

“ En referencia a su anuncio aparecido en (nombre del lugar donde se ha publicado el anuncio: portal de ocupación prensa...) el día (fecha de publicación), en el cual se pedía uno/a (nombre exacto de la ocupación que busca la empresa tal y como estaba publicada al anuncio), me dirijo a usted para expresarle mi deseo de incorporarme al equipo de la emprendida WEB&GO.”

En respuesta a su anuncio publicado al diario “El País” ayer jueves 1 de septiembre, con referencia CS11, me dirijo a ustedes con el fin de presentar mi candidatura para trabajar como “Consultor Senior” en su entidad.

Autocandidatura

"Tomo la iniciativa de enviarles mí currículum porque recientemente he leído a la prensa que su empresa AROX abre una sucursal en Francia y que sus proyectos de expansión están previstos a abrirse a otros países europeos.

"He tenido ocasión de conocer la reciente fusión de su emprendida cono el grupo NOLTON y deseo presentar mi candidatura caso de que ustedes tengan previsto reforzar su departamento de ventas.

"He podido comprobar que su empresa se dedica a la exportación y lo comercio internacional, ámbito en el cual estoy interesado/ada a trabajar. Es por este motivo que les hago llegar mí currículum, junto con esta carta esperando que mí perfil sea de su interés

2on parágrafo: Énfasis de puntos fuertes y venta personal

Énfasis de puntos fuertes y venta personal

" Por mi preparación y experiencia, me considero capacidad/ada para llevar a cabo las tareas que implica (**nombre del puesto**), del mismo modo que pienso que puedo encajar en su equipo de trabajo y adaptarme perfectamente a la actividad de su empresa. Cómo pueden comprobar en mi currículum he llevado proyectos donde la capacidad de cooperación y flexibilidad eran requisitos básicos para poder realizar el trabajo con éxito, competencias que observo que piden en el perfil que están buscando."

"Por mi preparación y experiencia, me considero capacidad/ada para llevar a cabo las tareas que implica (**nombre del puesto**), del mismo modo que pienso que puedo encajar en su equipo de trabajo y adaptarme perfectamente a la actividad de su empresa. Como pueden comprobar en mi currículum he traído proyectos donde la capacidad de cooperación y flexibilidad eran requisitos básicos para poder realizar el trabajo con éxito, competencias que observo que piden en el perfil que están buscando."

"Mi ilusión por formar parte del proyecto de CRONOS CORPORATION y la capacidad para asumir nuevos retos me han llevado a enviarles mi currículum. Trabajar con ustedes será para mí una oportunidad de afianzar mis conocimientos, además de una ocasión excelente para poder ampliarlos."

3er parágrafo:**Solicitud de entrevista y cierre**

Solicitud de entrevista y cierre	<p>“Agradecería que contactara conmigo para poder concretar una entrevista con usted y así darle más información sobre los puntos más importantes de mi perfil profesional.”</p>
	<p>“Quedo a la espera de poder concretar una entrevista con ustedes para tener la oportunidad de ampliar la información resumida en mi currículum”</p>
	<p>“Por las razones mencionadas, deseo que tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en las pruebas de selección de este puesto de trabajo.”</p>
	<p>“Tengo disponibilidad para mantener una reunión con usted para hablar sobre los aspectos clave de este puesto de trabajo.”</p>

Fórmulas de saludo y despedida

Saludo	<p>“Apreciados/as señores/ras” “Querido Sr. Roblas” (si tenemos el nombre de la persona a la cual va dirigida la carta).</p>
	<p>“Señores/ras”</p>
	<p>“Señora Martí (si tenemos el nombre de la persona a la cual va dirigida la carta). ”</p>
Despedida	<p>Quedo a la espera de sus noticias Gracias por su tiempo Gracias para considerar mi candidatura Agradeciendo su tiempo les saludo atentamente Saludos cordiales Atentamente</p>

CÓMO PRESENTAR TU CARTA Y TU CURRÍCULUM

Por email

- ✓ Asegúrate que la dirección del correo a la cual quieres enviar tu currículum está activa o es la adecuada (en ocasiones las empresas ponen su web direcciones genéricas y no del departamento exacto).
- ✓ Intenta obtener el nombre de la persona responsable del proceso de selección del cual estás realizando la candidatura. Haz referencia en el propio correo para asegurarte que llega al destinatario adecuado.
- ✓ Escribe tu carta de presentación directamente en el cuerpo del email e incluye tu currículum como archivo adjunto en formato word o pdf.

Por correo ordinario

- ✓ La carta nunca se grapa al currículum, se coloca delante, se dobla todo en tres partes y se introduce en un sobre. En el caso de que el currículum tenga dos hojas se grapan sólo las dos hojas del currículum.
- ✓ Recuerda que tu objetivo es que el currículum y la carta lleguen a la persona adecuada. Si hace falta, haz un contacto previo con la empresa para pedir esta información, vía telefónica, o a través de correo electrónico antes de realizar el envío. Especifica en el sobre el departamento y a la atención de quién va dirigida tu candidatura.

Presencial

- ✓ Piensa en qué casos puede ser más efectivo presentar tu candidatura de manera presencial. En las empresas pequeñas siempre será más sencillo dejar el currículum a una persona responsable o encargada de la selección.
- ✓ Cuando te presentes en una empresa para dejar tu carta y currículum, aunque no vayas a una entrevista, recuerda ir preparado por si te hacen preguntas relacionadas con tu trayectoria u objetivo profesional. Preocúpate de la imagen que proyectas desde el momento en que entras por la puerta.

PARA MÁS INFORMACIÓN

Te proponemos la siguiente ruta a seguir dentro del web de Capital humano que te servirán para ampliar información sobre la carta de presentación y acceder a los modelos que tenemos como ejemplo.

Ruta: Herramientas > CV y Carta > Carta

Utiliza el BUSCADOR para obtener una selección completa de recursos: libros, artículos y enlaces de interés. Es muy sencillo: sólo hace falta que abras el menú BUSCAR y escribas una palabra clave.