



MÓDULO 2

2.3. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: CARTA DE PRESENTACIÓN

Por *Rosa Castilla Ríos*

Técnica de Orientación e Inserción Laboral del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas de la Universidad de Granada.

Antes de que una empresa decida leer y analizar con detalle el contenido de tu CV es preciso que contextualice dicho documento, es decir, que conozca la motivación de quien lo envía, lo que éste conoce de su empresa, lo que es más relevante de tu perfil profesional. Esta función la lleva a cabo la carta de presentación.

La carta constituye nuestra “primera tarjeta de visita”, nos permite presentarnos a la empresa y dirigirle adecuadamente la mirada hacia nuestro currículum.

Es preciso no perder de vista el objetivo último de las herramientas de búsqueda de empleo, la entrevista de trabajo. La carta de presentación es un primer acercamiento que trata de generar interés hacia nosotros por parte de la empresa; con ella se propicia la posibilidad de una segunda fase en la que puedas exponer a la empresa, con detalle y de forma personal, todos los aspectos fundamentales de tu perfil personal y profesional, así como la adecuación de este a sus necesidades.

Existen determinadas cuestiones, ideas o pensamientos importantes de dar a conocer en un proceso de selección que cuesta expresarlas en un currículum por ser una herramienta más estructurada.

Si quieres demostrar que tienes interés en participar en un proceso de selección o en formar parte del equipo de trabajo de una empresa, es conveniente dedicar tiempo en la redacción de la carta de presentación.

¿Es necesaria la carta de presentación para nuestra candidatura?

Es posible llegar a pensar que en estos momentos la carta de presentación haya perdido interés o valor, pero no es así. Hay empresas que la considera muy acertada e importante en un proceso de selección; mantener las formas siempre será un elemento a tener en cuenta cuando tratamos de destacar y dar valor a nuestra candidatura. En otros países, no escribir una carta de presentación,



podría ser motivo de descarte en un proceso de selección pues se considera tan importante como el currículum.

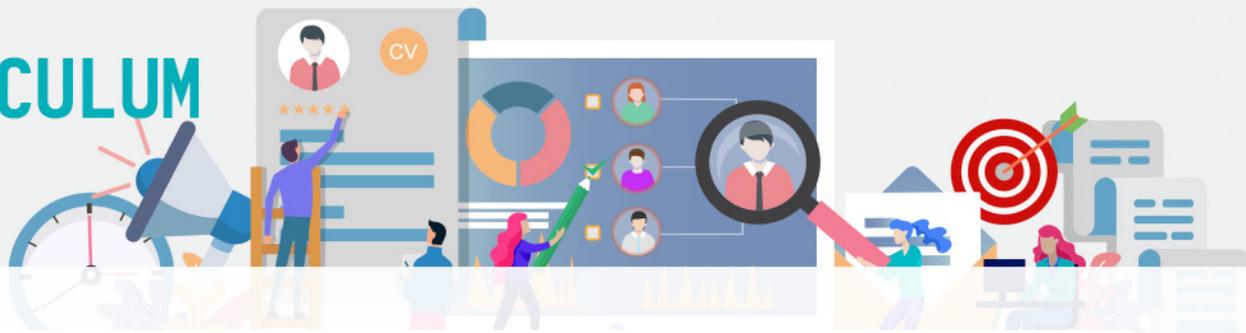
Salvo que te mencionen formalmente que no es necesaria esta herramienta, o en el caso que en determinadas webs de empleo no quede espacio o modo alguno de incluirla, te aconsejamos utilizar en tu búsqueda de empleo, la carta de presentación.

1. CONSEJOS PARA REDACTAR TU CARTA DE PRESENTACIÓN

1. La carta de presentación es la **herramienta** con la que tratarás de **captar la atención de la persona que representa a la empresa o a la que te diriges**, debes de suscitar interés por ti. Con su contenido deberás de conseguir en su ánimo seguir leyendo y avanzando para así conocer mejor lo que puedes aportar a la empresa, y por supuesto leer tu CV.



La carta de presentación es ideal para que puedan conocerte, **qué es lo que te define y/o lo que te hace destacar**; es la herramienta con la que podrás argumentar, comentar o demostrar algunas de tus actitudes o competencias necesarias para el puesto al que te presentas. **Destaca lo mejor de ti** tus puntos fuertes, competencias, habilidades, cualidades... Todo aquello en lo que eres único, siempre con la intención de captar la atención de quién la lee y quiera seguir leyendo el currículum, no repitas lo mismo.



Mediante la carta de presentación las personas responsables del área de recursos humanos tendrán oportunidad también de saber **cómo te expresas, tus habilidades de comunicación, expresión escrita, nivel de idioma...**

Es una poderosa herramienta para **vender tu candidatura**, intenta diferenciarte desde el primer momento, tu imagen como profesional también se demuestra en el uso y redacción de tu carta de presentación; piensa en cómo podrías ayudar a la empresa, qué podrías aportar...

2. Cuando escribamos nuestra carta de presentación debemos pensar siempre **hacia dónde va dirigida**, a quién le escribimos; es conveniente **adaptar nuestra candidatura a la empresa o entidad**, y a la oferta de empleo o necesidad que pudiera existir. Trataremos de adaptar **nuestra trayectoria personal y profesional**, al contenido, estructura y a la finalidad que persigue esta herramienta.

Cuando elabores tu carta de presentación **deberás de intentar intuir aquellos requisitos que podrían ser necesarios para ocupar o trabajar en ese puesto en concreto o en esa empresa**. Piensa en aquello que podría estar buscando el reclutador/a, y adapta tu carta, vendiéndote lo mejor posible.

3. Haz un esfuerzo por **encontrar el nombre de la persona a quién diriges tu carta** de presentación; con este acto demostrarás el interés que tienes por su empresa y te distinguirá de otros candidatos/as.



Investiga sobre la empresa, su cultura empresarial, sector económico en el que desarrolla su actividad... Cualquier información te podrá servir para elaborar tu carta de presentación, y conseguir captar la atención de la persona que recibe o a la que diriges esta herramienta.

4. Para elaborar una carta de este tipo seremos **claros, breves, sencillos y directos**. Debes cuidar su redacción, haz un buen uso del lenguaje sin faltas de ortografía ni errores en la construcción de las frases.

Limita la extensión de tu carta, no la elabores ni excesivamente larga ni muy corta, una carta de presentación larga, con mucha información y contenido se puede hacer pesada y hacer perder el



interés y la atención de quién la lee. Si es muy corta, seguramente olvidarás mucha información y demostrarás falta de motivación.

5. Describe tus aptitudes y logros sin pedantería. Aprende a destacar tus puntos fuertes, analízate en detalle y aprende a resaltar lo mejor de ti, lo que puedes aportar a la empresa. Con esta herramienta podrás diferenciarte de otros aspirantes.

6. Si utilizar modelos genéricos, tu candidatura perdería valor. Este hecho podría indicar falta de interés, creatividad, motivación... Haz una carta para cada candidatura.

7. **Especifica lo que pretendes**, no repitas lo que aparece en el currículum. La carta complementa la información que aparece en él.

8. No resultes **retórico**

9. **Sé positivo, cordial y respetuoso.**



2. CARTAS DE PRESENTACIÓN EN FUNCIÓN DEL MOTIVO

Dependiendo de si existe una oferta de empleo o necesidad expresa en una empresa, o de si estás interesado/a en un puesto específico, aunque no haya un proceso de selección abierto en esos momentos; existen dos tipos de cartas de presentación la de respuesta a un anuncio u oferta de empleo, y la de autocandidatura.

Independientemente de cuál sea el motivo o modelo que uses para elaborar tu carta: Recuerda: “La carta de presentación siempre tiene que estar adaptada a la empresa y a la oferta”.

1. RESPUESTA A UN ANUNCIO U OFERTA DE EMPLEO

Para elaborar este tipo de carta es importante que tengas en cuenta todo lo que conoces y/o se haya publicado sobre la oferta de empleo. Debes de leer con detenimiento el perfil de la misma antes de redactar la carta de presentación.



Cuando expreses el motivo por el que te diriges a ellos, podrás incluir la referencia de dicha oferta, el nombre de la empresa, el puesto ofertado, la fecha de su publicación...

Ten claro y recuerda aquellos datos que quieres que conozcan de tu trayectoria profesional: tus competencias, conocimientos, aptitudes, intereses, experiencia... Debes de hacerles entender que reúnes todos los requisitos necesarios para ocupar el puesto que se encuentra en proceso de selección.

Por último, podrás ofrecerte para enviar o acreditar cualquier información, o responder a cualquier duda que pudieran tener respecto a ti.

2. AUTOCANDIDATURA

Con este tipo de carta y por iniciativa propia decides dirigirte a una empresa para que te conozcan, para expresarles tu interés y motivación por formar parte de una empresa o entidad como la suya. Es la carta con la que les comunicas el deseo de poder participar en futuros procesos de selección que pudieran llevarse a cabo.

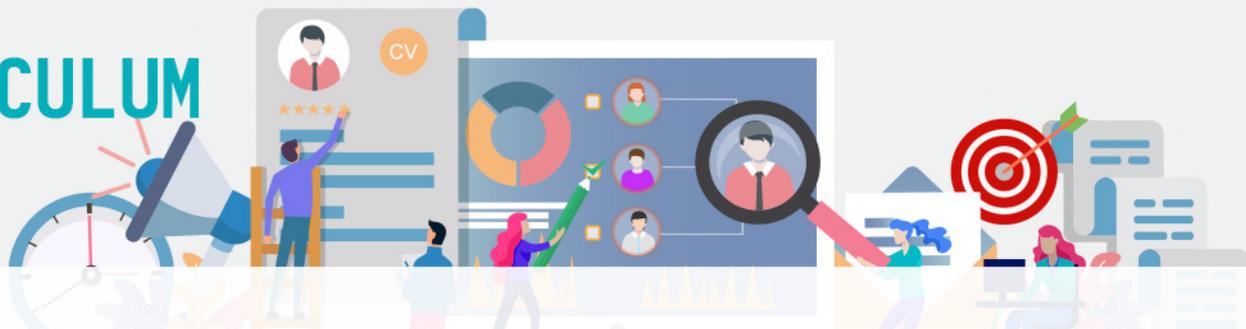
Podrás avalar esta autocandidatura si utilizas información detallada, novedosa, e interesante que conozcas sobre la empresa: proyectos que está llevando a cabo, sector económico al que pertenece, estructura, nuevos productos/o servicios...; con esto argumentarás el motivo que te ha llevado a dirigirte a ellos y conseguirás demostrar que estás realmente interesado/a en trabajar en su empresa o entidad.

3. AGRADECIMIENTO

Si lo consideras oportuno podrás redactar este tipo de carta después de haber participado en un proceso de selección o en una entrevista de trabajo.

No existe acuerdo entre los profesionales que trabajan en el ámbito de los recursos humanos para reconocer la pertinencia o no sobre la elaboración y envío de este tipo de carta. Algunos responsables no las recomiendan, pero a veces podrá ser útil agradecer a la persona que te ha entrevistado la atención recibida y el tiempo dedicado. En este caso la carta deberá de ser nominativa, y dirigida a la persona/s que te han entrevistado; nuevamente con este gesto demostrarás el interés que tienes hacia la empresa y/o por el puesto de trabajo.

Es conveniente resaltar tu motivación e interés por el puesto de trabajo, por tanto, usa en su redacción frases donde se refleje tu entusiasmo y positividad.



Cualquiera de estos modelos te podrá servir si lo que pretendes o te gustaría hacer son unas Prácticas en Empresa; podrás argumentar este motivo con tus conocimientos, competencias, habilidades, destrezas, y sobre todo con tu interés, motivación...

3. ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN PARA NUESTRA CANDIDATURA

DESTINATARIOS/AS

Debes de hacer un esfuerzo por localizar al destinatario/a de tu carta de presentación. Indistintamente del tipo de carta presentación, poner el nombre de la persona a quién va dirigida reflejará que te tomaste tiempo en buscar información de la empresa y tiempo en su redacción, en resumen, interés por el puesto y por la empresa.

SALUDOS

El saludo es lo primero que el destinatario/a verá al leer la carta de presentación, debes comenzar de forma correcta. El saludo debe de ser formal y cordial, recuerda que no estás hablando con un amigo/a, sino con los responsables de recursos humanos de una empresa.

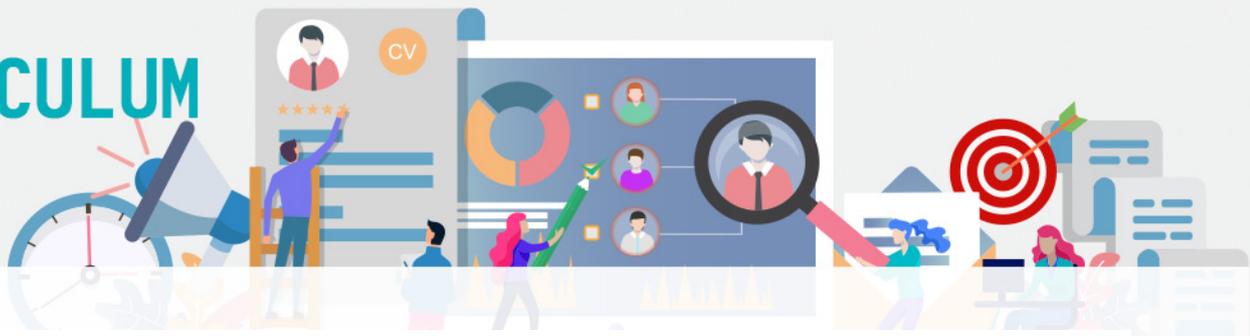
CUERPO DE LA CARTA

Podríamos decir que es la parte de la carta destinado a que puedas “venderte”, haciéndoles entender que eres la persona indicada para el puesto de trabajo, tanto si es una necesidad expresa como si es una candidatura. En esta parte de la carta es donde debes captar la atención de la persona que la está leyendo, dejarlos con el interés suficiente y para leer tu cv.

Trataremos de incluir **tres contenidos básicos**:

motivo
consideraciones
objetivos

1. **MOTIVO: Parte introductoria en la que intentaremos conectar con la empresa.**



Es la parte más importante de la carta de presentación, ya que aquí mostrarás cuál es el objetivo de tu carta (si estás respondiendo a una oferta de trabajo, y no es una autocandidatura, debes indicarlo), por qué estás interesado en la empresa o por qué te interesa un puesto de trabajo determinado. Esta parte debe ser original, y es necesario que le dediques tiempo, ya que hará que el reclutador se interese o no por ti.

Podremos transmitir qué conocemos de la empresa, qué nos interesa y nuestra motivación para formar parte de ella, en definitiva, el motivo que nos ha llevado a contactar con ellos.

2. CONSIDERACIONES: Aspectos clave del currículum.

Se trata de destacar lo más importante de nuestro perfil que pueda resultar de interés para la empresa, sin entrar en detalles (para eso está el CV), utilizando “titulares”. Es el sitio adecuado para ubicar lo más destacado de nuestra formación, experiencia y aspectos personales.

3. OBJETIVOS: Motivación hacia la entrevista.

Ofrecimiento para poder tener una entrevista o participar de cualquier proceso de selección que puedan llevar a cabo.

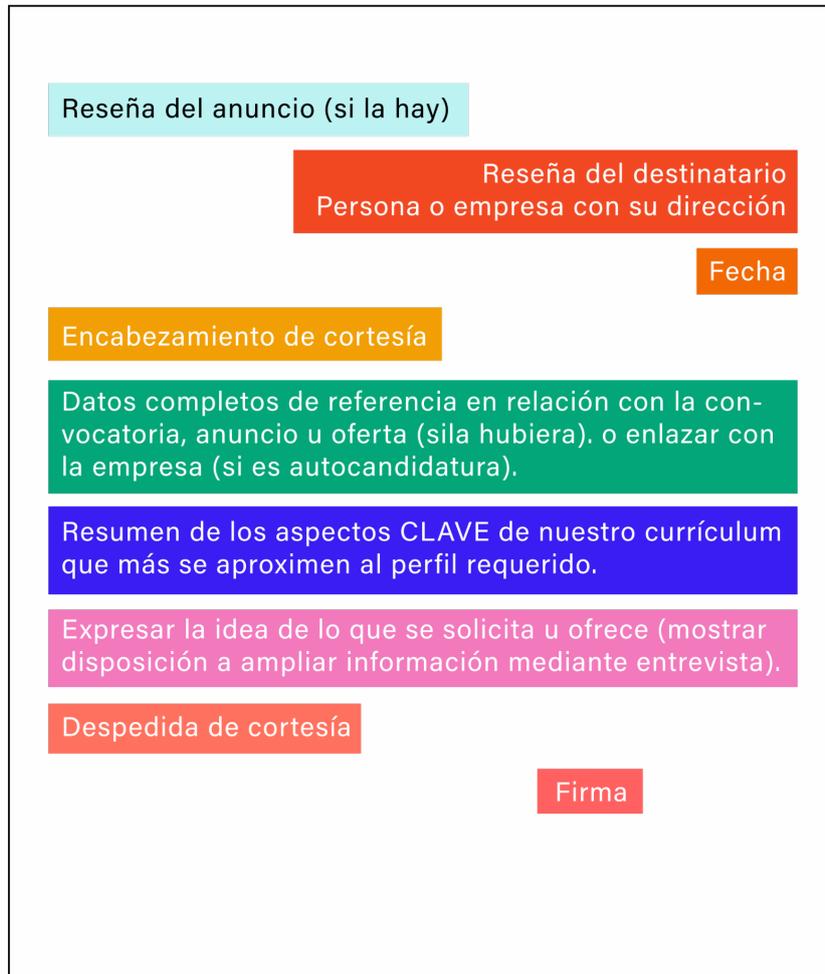
4. Despedida

Elige el cierre apropiado, es tan importante como tu saludo y/o presentación al destinatario/a.

Por último, No olvides firmar la carta de presentación.

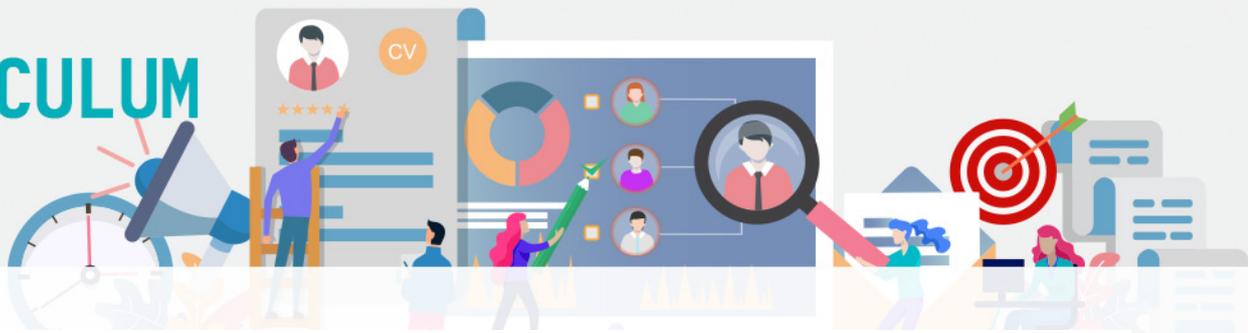


Estos contenidos quedan enmarcados en una estructura como la siguiente:



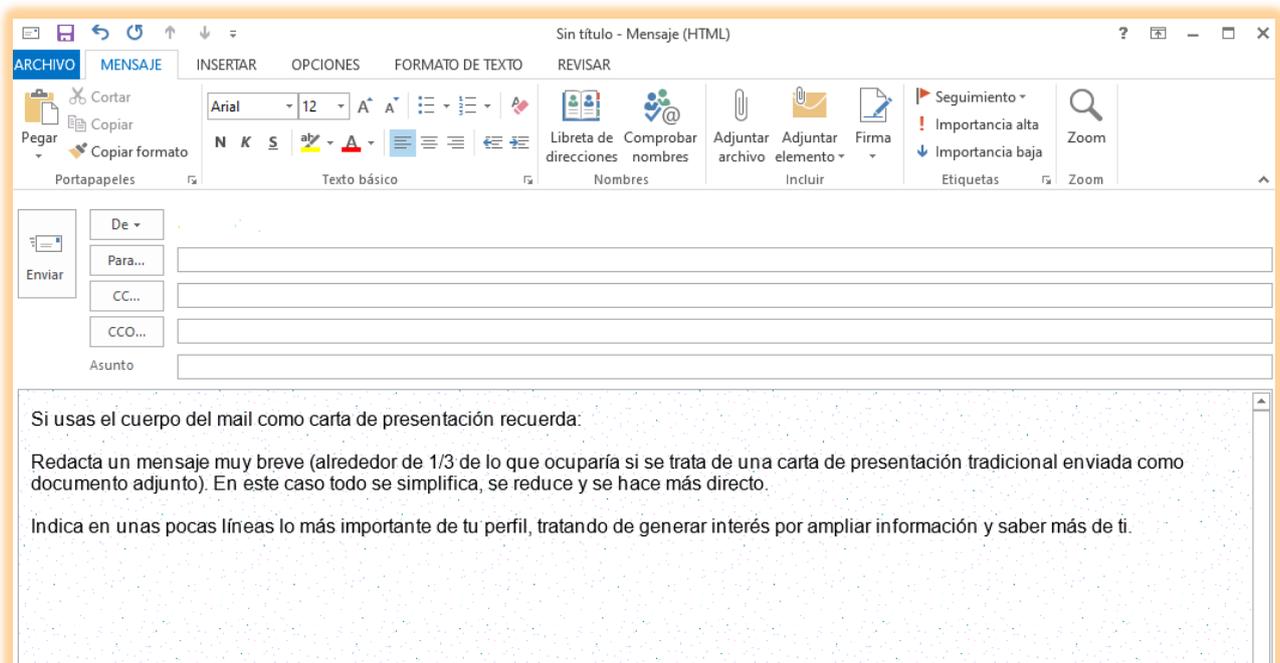
Hay numerosos sitios web que te ofrecen **modelos de carta de presentación**; no obstante, te recomendamos que antes de acudir a estos modelos trates de redactar por tu cuenta la carta siguiendo las indicaciones que te hemos dado. Después, esos modelos te sugerirán algún cambio que pueda mejorar la tuya. Pero si lo haces al revés, primero mirando los modelos y después redactando tu carta, es fácil que acabes engendrando **clones** de los ejemplos que has visto, lo que limita la originalidad e incluso la eficacia de tu documento.

Este formato de carta que hemos expuesto sigue siendo la **principal referencia y de gran utilidad**, no obstante, por la necesidad de utilizar vías diferentes (internet) para difundir nuestro perfil profesional la estructura de la carta de presentación puede experimentar diferentes cambios.

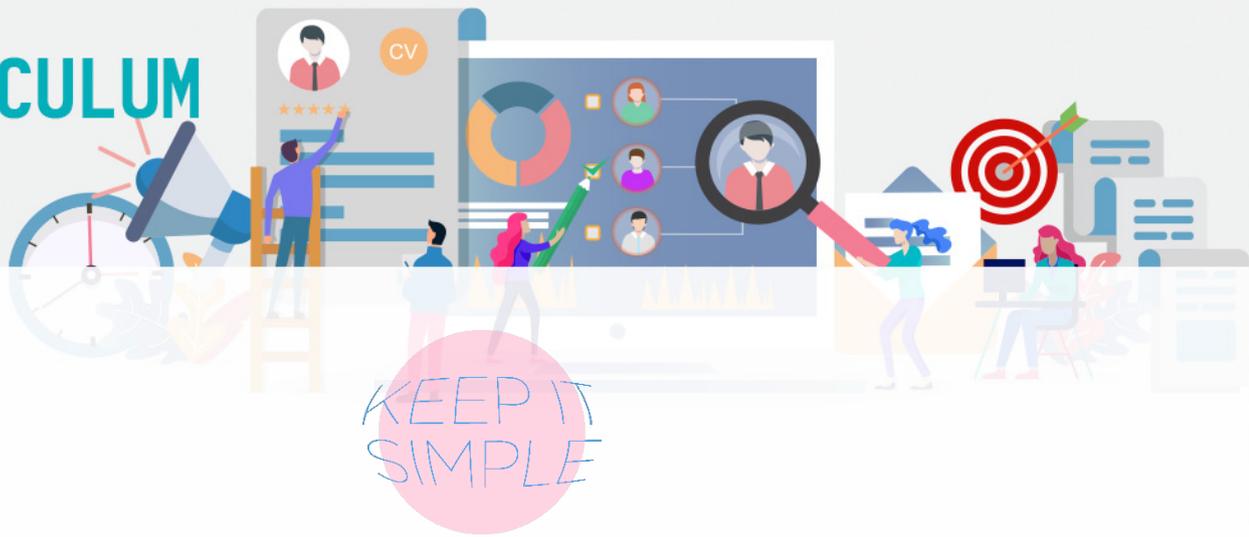


Así, por ejemplo, respecto a su forma, la aparición del e-mail acentúa el elemento “simplificación”. Si enviamos nuestro CV por e-mail a una empresa tenemos dos opciones respecto a la carta de presentación:

- ✓ Por un lado, podemos incluirla como documento adjunto utilizando su estructura tradicional.
- ✓ Y, por otro, utilizar el cuerpo del e-mail como carta de presentación. En este último caso, resulta indispensable adaptar nuestra carta.



Partimos del hecho de que **normalmente no estamos dispuestos a leer la misma cantidad de texto cuando estamos en el cuerpo de un correo electrónico** (ha de ser muy breve) que **cuando leemos un archivo adjunto** (podemos extendernos más). Por ello, usar el cuerpo del correo electrónico como mensaje de presentación supone redactar un **mensaje muy breve** (alrededor de un tercio de lo que ocuparía de ser una carta de presentación tradicional). Todo se simplifica, se reduce y se hace más directo.



Esta simplificación, que hemos descrito para el uso de la carta de presentación dentro del correo electrónico, **la encontraremos igualmente cuando usemos las distintas redes**. Los ejemplos son numerosos: en Twitter el mensaje no sobrepasa los 280 caracteres; con Facebook, si no simplificamos los mensajes se tornan en ineficaces; en redes profesionales como LinkedIn el punto de partida es un pequeño párrafo que sirva de presentación; si utilizamos tarjetas de presentación virtuales el encabezado lo ocupa un pequeño párrafo que nos define.

Si has decidido elaborar tu Curriculum Europass, sería recomendable que dediques tiempo en elaborar la carta de presentación que debe acompañarlo.

En la web <https://europa.eu/europass/es/create-europass-cover-letter>, podrás redactar una carta a partir de cero o modificar una ya existente. Esta página te ofrece información suficiente para elaborarla en muchos idiomas, contiene consejos y plantillas para hacerte el trabajo más fácil.

Ejemplos para tus modelos de carta de presentación

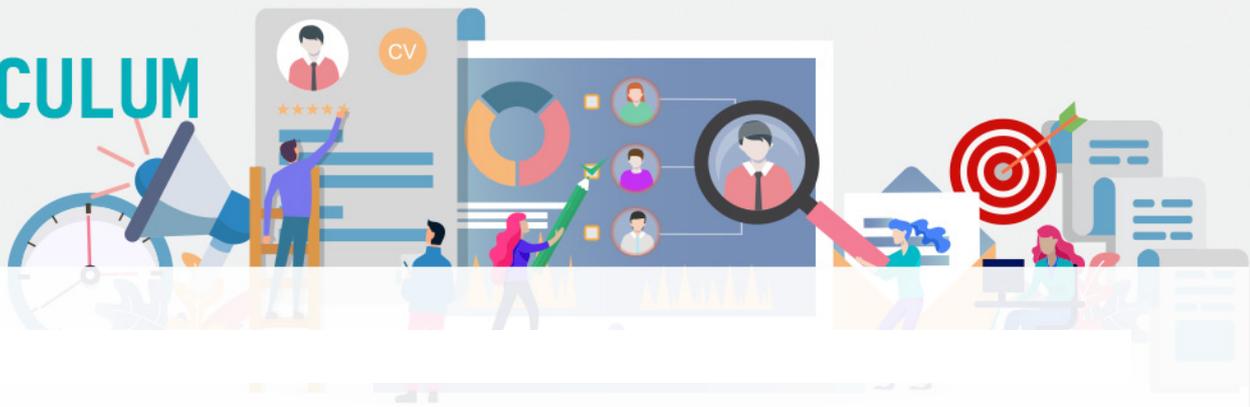
MOTIVO

RESPONDIENDO A UN ANUNCIO U OFERTA

- ✓ En relación al anuncio (o a su anuncio) publicado en (citar fuente)
- ✓ Atendiendo a su oferta de un puesto de (...) aparecido en (citar)
- ✓ Con referencia al puesto de (...) que anuncia su empresa en (citar fuente)

INICIATIVA PROPIA

- ✓ Estando interesado/a en trabajar en su empresa de (...)
- ✓ Teniendo conocimiento de las características de su empresa...



CONSIDERACIONES

RESPONDIENDO A UN ANUNCIO U OFERTA

- ✓ He trabajado en (..) durante (..). Soy (titulación, nivel profesional, profesión...)
- ✓ Considerándome capacitado para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de (..) y tener experiencia en(..), como se puede observar en el currículum...

EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

- ✓ Llevo tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos...

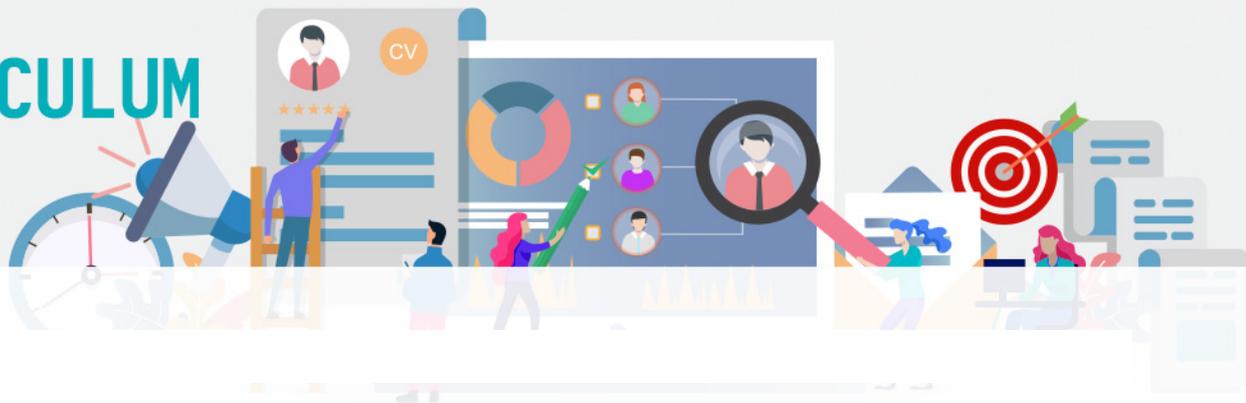
OBJETIVO

RESPONDIENDO A UN ANUNCIO U OFERTA

- ✓ He trabajado en (..) durante (..). Soy (titulación, nivel profesional, profesión...)
- ✓ Por lo expuesto anteriormente, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado.
- ✓ En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de este puesto de trabajo.

INICIATIVA PROPIA

- ✓ Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con ustedes (expresa tu interés por entrar a formar parte de la empresa, aportando tus cualidades y conocimientos).



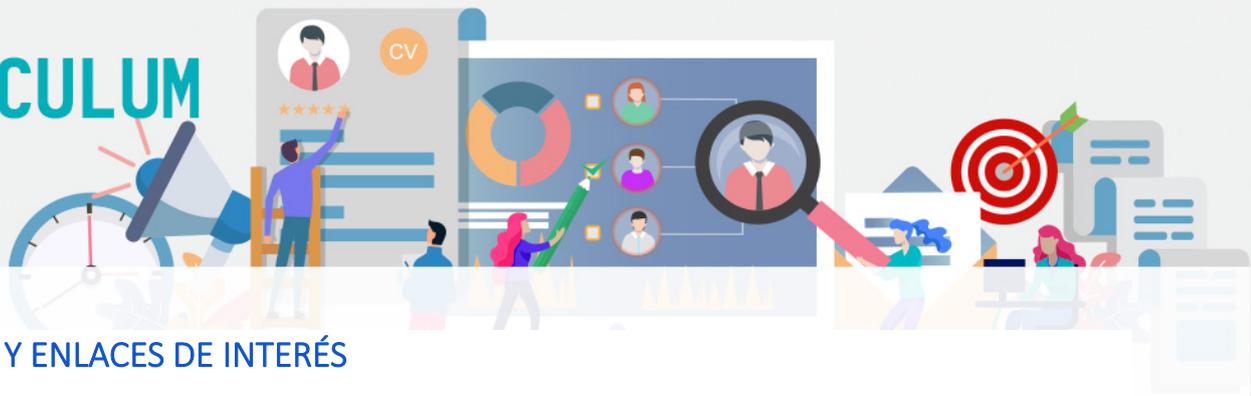
DESPEDIDA

RESPONDIENDO A UN ANUNCIO U OFERTA

- ✓ Sin otro particular, se despide atentamente
- ✓ A la espera de noticias, se despide con un cordial saludo
- ✓ Atentamente

INICIATIVA PROPIA

- ✓ Estoy a su disposición para realizar una entrevista.



RECURSOS Y ENLACES DE INTERÉS

- <http://www.modelocarta.net/>
- <https://www.oficinaempleo.com/content/es/carta/carta1.html>
- <https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>
- <https://www.primerempleo.com/carta-presentacion/ejemplo-modelo-carta-presentacion.asp>
- <https://sobrevivirrhhe.com/2014/09/10/como-escribir-un-correo-electronico-para-enviar-tu-cv/>
- <https://nuriamasdeu.com/como-estructurar-un-texto-para-que-sea-atractivo-y-facil-de-leer/>
- <https://nuriamasdeu.com/como-escribir-una-carta-de-presentacion/>
- https://www.canva.com/es_mx/aprende/carta-presentacion-ejemplos/
- <https://www.modelocurriculum.net/la-carta-de-presentacion>
- <https://es.mailjet.com/blog/news/escribir-un-email-de-presentacion-para-tu-proyecto/>
- <https://formatodecarta.com/formal/saludos/>
- <https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/como-buscar-empleo/instrumentos-presentacion-buscar-trabajo/carta-presentacion/>
- <https://orientacion-laboral.infojobs.net/modelo-carta-de-presentacion-cv-ejemplo>