

CARTA DE PRESENTACIÓN O DE MOTIVACIÓN

La carta de presentación es tu tarjeta de visita. Responde a una oferta de empleo concreta, su objetivo es atraer la atención del seleccionador y debe de crear la impresión de que tu candidatura es la adecuada para el puesto de trabajo que ofrece, abriendo la posibilidad a una entrevista.

1.- TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

Existen dos tipos de cartas de presentación:

- **Carta de respuesta a un anuncio de empleo concreto:** Acompaña a un currículum que se envía para responder a un anuncio de empleo concreto. Debe aludir necesariamente al anuncio en cuestión, señalando su referencia. Destaca por qué es interesante tu candidatura.
- **Carta de autocandidatura:** Acompaña a un currículum que se envía a una empresa de manera espontánea, para que te tenga en cuenta en futuras selecciones. Debe constar qué te ha motivado a dirigirte a ella y qué le puedes aportar. Si es interesante, las empresas suelen archivarlas y tenerlas en cuenta en posteriores procesos de selección.

2. ANTES DE ELABORARLA TEN EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES

- Infórmate sobre la empresa a la que te diriges y sobre el puesto al que aspiras. Identifica la cultura corporativa de la empresa. Resume los elementos claves del perfil buscado.
- Intentar averiguar quién realiza la selección de personal y cuál es su nombre. Así podrás dirigir la carta a esa persona concreta. Aumentará la probabilidad de ser leída.
- Cuerpo y aspecto. No olvides separar con un espacio los diferentes párrafos que contiene tu carta de presentación. Debe tener un aspecto airoso que facilite la lectura. La carta de presentación debe estar escrita a ordenador, en el mismo papel y con el mismo tipo de letra que tu currículum.
- ¿Firma? Si, la carta de presentación siempre debe ir firmada y fechada.

3.- ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE TENER TU CARTA DE PRESENTACIÓN?

Tu carta de presentación debe de dar la impresión de que es única y exclusivamente para esa empresa y puesto. Enfócate en lo que la empresa necesita, no en lo que tú quieres.

Tu carta de presentación debería recoger la siguiente información:

Datos del Emisor

Ha de constar el nombre y apellidos, la dirección, el código postal y la población. También debe figurar tu teléfono de contacto, dirección de correo electrónico y, opcionalmente, el horario de localización.

Datos del Receptor

Conviene que la carta sea personalizada y que se dirija a la persona que valorará su contenido. Por lo tanto, han de figurar el nombre y los apellidos del destinatario (con el tratamiento que corresponda), el cargo, el departamento, la denominación y dirección completa de la empresa.

Saludo

El saludo ha de ser formal. Y es preciso tener en cuenta el género de la persona destinataria. Por ejemplo: Estimado Sr. Martínez. Estimada Sra. Gómez. Si no conoces el nombre sólo debes poner Estimado/a Sr./a., aunque sería oportuno que te informaras. Llama a la empresa para que te faciliten el nombre del responsable de selección.

Introducción

Especifica siempre el motivo de la carta.

Si se trata de **la respuesta a un anuncio de empleo**, indica la referencia o el puesto al que optas, y menciona la fuente por la que te has informado de la oferta de trabajo. La empresa que oferta puede estar buscando varios puestos y necesita saber a cuál corresponde cada currículum. Algunos ejemplos:

- Me es grato manifestarle mi alto interés por el puesto de (nombre puesto) que ofrece (nombre empresa) y que he tenido la oportunidad de conocer a través de su página Web.
- Le remito mi currículum vitae en respuesta al anuncio publicado en DonEmpleo.com con referencia (código referencia), demandando una persona para incorporarse al equipo de marketing de (nombre empresa).

Si por el contrario, **presentas tu candidatura de forma espontánea**, menciónalo e intenta indicar cómo has conocido la empresa. Algunos ejemplos:

- Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum vitae por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en el departamento de administración de su empresa.
- Adjunto le remito mi currículum vitae para su consideración, y le manifiesto mi interés en participar en los procesos de selección que requieran de un profesional de mis características.

Núcleo

Es importante retomar cuidadosamente los elementos de la función a desarrollar y del perfil buscado. Es mejor basarse en uno o dos argumentos de peso que en diversos argumentos débiles. Destaca los puntos fuertes (formación, experiencia, competencias personales...) que hacen de ti el candidato idóneo para este puesto. Algunos ejemplos:

- Como podrá comprobar en el currículum adjunto, confío en que mi experiencia profesional en la creación y el posicionamiento de productos, me permitan cumplir los objetivos del puesto.
- También confío en que mi formación académica (Licenciatura en Derecho con especialización en Derecho Mercantil), así como mis sólidos conocimientos lingüísticos de inglés y francés satisfarán las expectativas de su Bufete.

Si **presentas tu candidatura de forma espontánea**, resalta tu fuerte interés por el sector, la actividad o la empresa a la que te diriges, y el motivo por el cual te interesa trabajar en ella. Conviene que demuestres conocerla, poniendo en evidencia la afinidad que existe entre tus capacidades y el tipo de profesional requerido por la empresa en cuestión. Algunos ejemplos:

- Me gustaría mucho integrarme en el Departamento Financiero de su empresa, especialmente en el área de Control de Gestión, ya que son de mi agrado todas las funciones que en éste se desarrollan.
- Estoy muy interesado en trabajar en el Departamento de Contabilidad en su central de Barcelona. Con mi formación y especialización académica confío en reunir los requisitos específicos para el desempeño de una función en el mismo.

Conclusión

Expresa aquello que se espera del destinatario: ser admitido en el proceso de selección, concertar una entrevista personal, obtener una respuesta favorable...

Especifica tu disponibilidad y el modo más asequible de contactar contigo. Algunos ejemplos:

- Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto de Secretaria. La forma más fácil de contactar conmigo es por teléfono móvil (678 123 XXX).
- Espero tener una entrevista personal con usted para poder conocerle y hablar de mi interés en trabajar en su empresa. Le recuerdo mi teléfono de contacto 91 123 456 XXX.

Despedida

Ha de ser coherente con el saludo. Por lo tanto, ha de ser formal, respetuosa y neutra. Algunos ejemplos:

- Esperando sus noticias, le agradezco su atención y aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.
- En la confianza de recibir su pronta respuesta, le envío un cordial saludo.
- En espera de su respuesta, le saludo atentamente.

Firma

Ha de contener la firma manuscrita y, debajo, tu nombre y apellidos. Idealmente, en el lado izquierdo de la carta.

Datación

Es necesario hacer constar la población desde donde se escribe, el día, el mes (en letras) y el año.

4. ¿CÓMO ENVIAR TU CARTA DE PRESENTACIÓN?

Si la envías por correo postal, adjúntala con el currículum vitae sin grapar. No se adjuntan los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que te los pidan expresamente.

Si la envías por email, utiliza el cuerpo del mismo para escribir tu carta de presentación e inserta tu currículum vitae como documento adjunto en formato.doc, .rtf o .pdf.