

Cartas de presentación

Definición:

La carta de presentación es el contacto inicial del candidato a la empresa y va acompañada normalmente del currículum vitae. El objetivo es que la persona que la lea piense que podemos ser el candidato perfecto para ocupar este puesto de trabajo. Con la carta de presentación damos una primera imagen muy importante.

Tipos de cartas de presentación

De respuesta a un anuncio:

Datos básicos

- Nombre y apellidos del remitente
- Dirección postal
- Código postal y ciudad (provincia)
- Teléfono

- Fecha Referencia del anuncio

- Empresa o persona a quien te diriges
- Dirección postal
- Teléfono
- Correo electrónico
- Código postal y ciudad (provincia)
- Saludo

- Motivo de la carta - Descripción del puesto de trabajo deseado y el porqué
- Características personales y profesionales que beneficiarían a la empresa - Solicitud de entrevista

Ejemplo

Anna Ferrer López
C/ Lorenzo Saiz, 45, 3º 1ª
28023 Torrelavega
Tlf.: 93 465. 43. 00
Torrelavega 3 de Septiembre de 2006
Ref.: 5064
Diseño gráfico, S.A.
C/ Bonaplata, 12
Tlf.: 936 307 50 60
annaferrerlopez@hotmail.com
28023 Torrelavega
Apreciados/das,
En referencia al anuncio aparecido en (...) Por mi formación y experiencia profesional estoy interesado/a en este puesto de trabajo ya que me considero capacitado para cumplir las tareas que se deriven (...)
Mis ansias de superación y mis aptitudes se adecuan perfectamente al puesto de trabajo solicitado (...) Por esta razón les agradecería la oportunidad de participar en el proceso de selección para el puesto de trabajo citado (...)

De autocandidatura:

Datos básicos

- Nombre y apellidos del remitente
- Dirección postal
- Teléfono
- Correo electrónico
- Código postal y ciudad (provincia)
- Fecha
- Carta: Debe intentar captar atención, ser original adecuando la carta a lo que se ofrece. Utiliza un tono personalizado.

En pocas palabras tienes que convencerlos de que tú eres esencial para la empresa. Debes proponer una entrevista, una llamada o que tengan presente tu currículum cuando haya un puesto de trabajo vacante

Ejemplo

Anna Ferrer López

C/ Lorenzo Saiz, 45, 3r 1a

Tlf.: 93 465. 43. 00

annaferrerlopez@hotmail.com

28023 Torrelavega

3 de Septiembre de 2006

He conocido recientemente el trabajo que está llevando a cabo su empresa (...) Estoy interesado/a en su empresa por mi experiencia en el campo de (...) Les envío mi currículum confiando que mi perfil se adecue a alguno de los puestos de trabajo de su empresa.

Después de actualizar continuamente mi formación en los últimos años, y dada mi especialización estoy preparado/a para formar parte de su empresa.

Esperando sus noticias me despido atentamente.

De recordatorio y actualización de datos:

Datos básicos

- Nombre y apellidos del remitente
- Dirección postal
- Teléfono
- Correo electrónico
- Código postal y ciudad (provincia)
- Fecha
- Referencia del anuncio
- Empresa o persona a quien te diriges
- Dirección postal
- Teléfono
- Código postal y ciudad (provincia)
- Saludo
- Recordar a la empresa que aún estás interesado en trabajar con ellos y actualizar tus datos formativos y profesionales.
- Descripción del puesto de trabajo deseado y porqué
- Características personales y profesionales que beneficiarían a la empresa
- Solicitud de entrevista

Ejemplo

Anna Ferrer López
C/ Lorenzo Saiz, 45, 3r 1a
Tlf.: 93 465. 43. 00
annaferrellopez@hotmail.com
28023 Torrelavega
3 de Septiembre de 2006
Ref.: 5064
Diseño gráfico, S.A.
C/ Bonaplata, 12
Tlf.: 936 307 50 60
28023 Torrelavega
Apreciados/as,

El motivo de esta carta es actualizar los datos que ya les envié anteriormente.

Por mi formación y experiencia profesional esoy interesado/a en este puesto de trabajo ya que me considero capacitado para cumplir las tareas que se deriven (...)

Mi espíritu de superación y mis aptitudes se adecuan perfectamente al puesto de trabajo solicitado (...) Por esta razón les agradecería la oportunidad de participar en el proceso de selección para el puesto de trabajo citado (...)