

Material de **ORIENTACIÓN LABORAL**



Servicio de
Promoción Económica y
Relaciones Internacionales



DIPUTACIÓ
D
CASTELLÓ

CEDES Centros
de Dinamización
Económica y Social
Centres de Dinamització Econòmica i Social

CÓMO CONFECCIONAR UNA “CARTA DE PRESENTACIÓN”

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/a.

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/a.
- 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).

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

- 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.
 - Se claro, breve y directo.
 - Escribe frases cortas. Usa puntos seguidos.
 - Escribe nombres propios enteros

Actualmente, las cartas de presentación en formato papel son sustituidas por su homólogo en formato electrónico (PDF) o simplemente son el contenido del email al que adjuntamos nuestro CV y enviamos a las empresas.



ESQUELETO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Datos empresa

Nombre de la empresa
Persona y/o Cargo
Departamento
CP y Población

Datos solicitante

Nombre y Apellidos
Dirección
Población
Teléfono

Población, fecha completa

Saludo

Primer párrafo: Motivo de la carta, presentación personal, referencia al anuncio o razones porque se presenta candidatura. Mencionar que se adjunta curriculum.

Segundo párrafo: referencia al curriculum sobre aspectos más relevantes de tu formación y experiencia relacionadas con el puesto al que se opta.

Tercer párrafo: mencionar cualidades personales acordes con el perfil ofertado o las funciones a desarrollar, haciendo hincapié en tu interés y motivación.

Cuarto párrafo: expresa la inquietud por mantener una entrevista personal con el empleador.

Despedida

Nombre, Apellidos y Firma

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Nombre Apellidos

Calle, número

CP Localidad

Teléfono

Estimado Sr. /Sra.:

He podido comprobar por diferentes medios que su empresa es un referente en el sector, por este motivo, les remito mi curriculum vitae al objeto de que consideren mi candidatura para uno de los puestos que se ajusten a mis características personales y profesionales.

Poseo un FP II de Técnico en Administración y puedo acreditar una experiencia de 10 años como administrativa realizando tareas de contabilidad, facturación, atención al cliente etc., que junto con mi continuo aprendizaje de idiomas (inglés y francés) hacen que pueda ser un buen perfil para su empresa.

Me considero una persona con una gran adaptación al puesto, con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y aprendizaje y muestro una gran motivación por seguir desarrollando una profesión como administrativa en un entorno empresarial.

Por todos estos motivos, quisiera mantener una entrevista con usted, con motivo de ampliarle ciertos puntos de mi CV, por lo que quedo a la espera de que me comunique una fecha conveniente.

Atentamente le saluda,

Nombre y apellidos