

CARTA DE AUTOPRESENTACIÓN

Carta De Presentación Espontánea

- La carta es tu tarjeta de presentación y sirve para contar brevemente tus conocimientos, experiencias y habilidades. En ella debes resaltar aquellos aspectos que serán de interés para la empresa en la que te postules.
- La carta de presentación es la primera impresión que los seleccionadores tendrán de ti.

Primer Párrafo: Hablarles de su empresa o producto.

En el primer párrafo hay que captar la atención del destinatario hablándole de su empresa, de su actividad o algún producto que elaboren.

He podido comprobar que su empresa es líder en el mercado de la línea blanca de electrodomésticos y se encuentra en período de expansión.

Segundo Párrafo: Hablarles de ti, de lo que sabes hacer.

En el segundo párrafo te presentas como una persona que conoce el producto o servicio y que puedes ser útil como trabajador en esa firma.

Por mi experiencia como técnico químico me resulta atractiva la idea de trabajar para ustedes y de poner a su servicio mi experiencia y conocimientos del área.

Tercer Párrafo: Anuncia tu llamada o visita.

En el tercer y último párrafo solicita una entrevista o anuncia que llamarás a la empresa para concertarla.

Finalmente saluda con cortesía.

Un saludo cordial de

Nombre y apellido
Dirección completa
Teléfono
Celular
Dirección de Email

CARTA DE PRESENTACIÓN EN RESPUESTA A UN AVISO

El primer párrafo puedes encabezarlo con alguna de las siguientes frases:

- *Con referencia a su anuncio aparecido en...*
- *En relación a su oferta de un puesto de..., aparecido en... el día..., me dirijo a usted a fin de poner a su disposición mis antecedentes laborales.*
- *Les escribo en relación con el puesto de... que su empresa anuncia en...*

El segundo párrafo habla de ti:

- *He completado los estudios de... y me considero capacitado para cumplir las tareas de este puesto, por haber realizado prácticas de...*

- *Por mi formación y experiencia en... me considero capacitado para desempeñar las tareas de este puesto, ya que he realizado actividades semejantes en el pasado.*

En el tercer párrafo solicita tu inclusión en el proceso de selección:

- *Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para tomar parte en las pruebas de selección para dicho puesto.*
- *Por lo expuesto, les agradecería que admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección de ese puesto.*

Finaliza tu carta saludando cortésmente:

- *Atentamente les saluda*
- *Un cordial saludo*

Datos de contacto

Ejemplo de carta de presentación para consultora de selección

- *Para presentarse a una consultora es aconsejable desarrollar una carta que describa tu perfil de forma genérica, dejando la puerta abierta a diferentes tipos de ofertas. Tampoco hay que olvidar el papel de intermediario que ejerce la consultora y reflejar aspectos relacionados con la actitud y la motivación.*

Estimada Sra. Fernández:

Adjunto le remito mi Curriculum Vitae para su consideración, y le manifiesto mi interés en participar en los procesos de selección que requieran de una profesional de mis características.

Soy licenciada en Ciencias Económicas, tengo un nivel alto de inglés (First Certificate) y a mis 33 años, apporto una amplia experiencia comercial, adquirida en empresas nacionales y multinacionales, tanto en el área de ventas como de atención al cliente.

Mis funciones actuales abarcan:

- La prospección y captación de nuevos clientes.*
- El seguimiento interno y detección de nuevas oportunidades de negocio.*
- La consolidación de las relaciones con los clientes.*

Acostumbrada a trabajar en equipo, me considero una persona dinámica, con iniciativa y capacidad de organización y gestión.

Pese a estar bien considerada en mi puesto actual creo que, tras tres años de permanencia, ha llegado el momento de enfrentarme a un nuevo reto profesional que me permita aportar y ampliar mis conocimientos y experiencia en el ámbito comercial.

Le agradezco de antemano su atención y quedo a su disposición para mantener una entrevista cuando surja una posición que considere puede encajar con mi perfil.

Atentamente,

Ejemplo de carta de presentación para un primer trabajo

Estimado Sr. Fernández:

Me gustaría integrarme en el Departamento Financiero de su empresa, ya que me

siento motivado y capacitado para desarrollar diferentes tareas, especialmente en las áreas de finanzas y contabilidad.

Recientemente he finalizado mis estudios en Administración y Dirección de Empresas en la Universidad de Tarragona. La metodología aplicada en el centro, orientada a la acción y resultados, me ha permitido desarrollar una gran capacidad de resolución y adquirir una perspectiva global de todas las áreas de la empresa. A lo largo de mi formación, he potenciado mi espíritu de trabajo en equipo, iniciativa e implicación en las tareas asumidas así como mi conocimiento de idiomas, mediante estancias y cursos intensivos en Inglaterra y Francia.

También he tenido oportunidad de desarrollar mis primeras experiencias laborales mediante prácticas en distintas empresas, cuyo detalle encontrará en el Currículum Vitae que le adjunto.

Estoy a su entera disposición para realizar una entrevista y las pruebas que considere oportunas.

Agradeciéndole su atención le saluda atentamente,

Consejos para tus cartas de presentación

- Seguramente, la carta de presentación es la primera impresión que un reclutador recibirá de ti. Recuerda que:

- Es una oportunidad única para mostrar tu lado más personal (más allá de la frialdad de CV).
- Es importante mostrar motivación y/o conocimiento sobre la empresa.
- Indica brevemente por qué crees que eres adecuado/a para el puesto.
- Muestra predisposición para ampliar la información que ofreces.

En la carta de presentación es importante cuidar tanto su estructura como su contenido. A continuación te damos algunos consejos:

Consejos de estructura

La extensión no debería superar una página. El primer y último párrafo son los más importantes y debes prestarles especial atención. La estructura más adecuada a seguir es la siguiente:

- **Saludo y presentación.** Preséntate, el lector no te conoce. Indica también que respondes a una oferta concreta. Si se trata de una candidatura espontánea, menciona el motivo de tu candidatura.
- **Destaca tus puntos fuertes.** Dile cómo has encontrado su oferta de empleo y explica por qué crees que encaja contigo. Céntrate en sus necesidades, no en las tuyas. Enumera logros profesionales acordes con el puesto al que optas.
- **Demuestra de nuevo tu interés por el puesto.** Aprovecha para mostrar tu predisposición para una entrevista personal. Incluye agradecimientos y despedida.

Consejos de contenido

Antes que nada analiza los requisitos de la oferta, detecta los puntos fuertes de tu curriculum relacionados e infórmate sobre la empresa. ¡Así tendrás contenido sobre el que trabajar! Aquí van otros consejos:

-Destaca lo más importante de tu CV en relación al puesto que te interesa.

-Utiliza un lenguaje directo y claro. Si tu profesión tiene una jerga propia, utilízala para demostrar que sabes de lo que hablas. Utiliza también palabras que se hayan mencionado en la oferta.

-El tono debe ser cordial, respetuoso y formal.

-Cuida la redacción y las faltas de ortografía.

-La carta debe ser exclusiva para la oferta en cuestión. No es aconsejable utilizar una misma carta para todas las ofertas.

-Aprovecha la carta para incluir información que no está en tu currículum, como los rasgos de tu personalidad que consideres importantes para el puesto.

-Recuerda, sobre todo, que la carta de presentación debe ser breve.