

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

1. ¿Qué es? ¿Para qué sirve?

La carta de presentación es un texto formal que presenta nuestra candidatura para cualquier proceso de selección: empleo, beca, formación, etc. Introduce al currículum o la solicitud predeterminada.



Su objetivo es destacar nuestra candidatura y despertar el interés para que la tengan en cuenta en el proceso de selección.

Lo más habitual hoy en día, es que las candidaturas se envíen por mail, por lo que la “carta de presentación” es el texto del correo electrónico. Aunque, en determinadas ocasiones, nos pueden solicitar que adjuntemos un documento como tal, con formato predeterminado o no.

2. ¿Cómo debe ser?

- **Atractiva:** su objetivo es despertar el interés de la persona que recibe nuestra candidatura, para que siga leyendo nuestro currículum. Debe aportar información distinta a la que ponemos en el mismo. Es la oportunidad para destacar nuestras competencias y explicar a la organización por qué nos gustaría formar parte de ella y por qué encajamos en el puesto al que optamos.

Es el momento de usar toda nuestra creatividad y huir de frases hechas y modelos estandarizados.

- **Formal:** en la forma y en el fondo. Sin faltas de ortografía, bien estructurada y con el lenguaje y el tono adecuados al contexto profesional o formativo.

- **Personalizada:** adaptada a la organización. Para ello, previamente, debemos investigar, conocer su lenguaje, el tono que utiliza en su comunicación, los proyectos o servicios que presta, la persona responsable del proceso de selección, etc. y utilizar esa información en nuestra carta.

Esto mostrará un interés real y nos permitirá analizar y destacar las competencias que tenemos para trabajar o estudiar en esa organización y en ese puesto.

- **Concisa:** debe responder a por qué me pongo en contacto con la organización, por qué me gustaría trabajar/estudiar allí y mi candidatura encaja en el puesto, y cuál es mi objetivo enviando esa carta: una entrevista, pasar a la siguiente fase del proceso de selección, etc. Las frases deben ser breves, aunque con contenido relevante para el proceso de selección. Recuerda que el objetivo es captar la atención. Si nos extendemos con cuestiones que no se ajustan al puesto solicitado, la persona a la que se dirige perderá interés.

Financiado por:

3. ¿Qué tipos hay?

Las más habituales son las siguientes:

- **Respuesta a una oferta:** se utiliza cuando hemos visto publicada una oferta de empleo, de beca, etc. y respondemos a ella.

Tiene la ventaja de que, en la descripción de la oferta, seguramente, nos dan información sobre requisitos, funciones concretas, etc. que nos pueden ayudar a la hora de prepararla.



- **Autocandidatura:** se utiliza sin que haya una oferta publicada previamente. Es decir, nos dirigimos a una empresa en la que nos interesa trabajar. En este caso, es más importante todavía la búsqueda de información previa, ya que no tenemos ninguna referencia más. La mayor ventaja es que tienes menos competencia, porque en ese momento no hay una oferta publicada, con lo que es más probable que llame la atención de la persona que la recibe y tenga más tiempo para dedicarle. Además, te permite postularte para vacantes actuales o futuras.

Incluso, la puedes utilizar para hacer alguna propuesta interesante que responda a una necesidad de la organización que hayas identificado en tu investigación previa.

4. ¿Cuál es la estructura de una carta de presentación?

- **Saludo:** Estamos entrando en el espacio de alguien, aunque sea a través de su correo electrónico y, por lo tanto, debemos hacer lo mismo que en cualquier comunicación, saludar.

En un contexto formal puede tomar muchas formas. Desde el Estimado/a Sr./a, hasta el Buenos días/tardes, etc. Elige la fórmula que se adapte más al contexto y con la que te sientas más cómodo/a.



- **Motivo del contacto:** en este primer párrafo, explicaremos si respondemos a una oferta o, por el contrario, enviamos la candidatura sin que esta exista.

Si estamos respondiendo a una oferta, es importante indicar a qué puesto postulamos y dónde la hemos visto publicada.

En el caso de la autocandidatura, indicaremos el puesto o al menos el departamento o área que te interesa. Ten en cuenta que la persona que recibe tu candidatura, lo normal es que reciba muchas y no tenga mucho tiempo para dedicarles. ¡Pónselo fácil!

También puedes indicar aquí por qué quieres trabajar/estudiar en esa organización.



Soy Sara Barril, graduada en Geología. Me pongo en contacto con ustedes respondiendo a la oferta de Geóloga, publicada en Trabajastur el día 20 de mayo.

Financiado por:



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Soy Sara Barril. Me pongo en contacto con ustedes para hacerles llegar mi candidatura como Geóloga, para el departamento de operaciones.

- **Ajuste:** es el momento de argumentar por qué tu candidatura se ajusta a lo que solicitan o a la organización. Es la hora de poner en valor tu trayectoria, tu formación, tus competencias personales y profesionales, tus motivaciones, etc. En este punto es fundamental utilizar el tono y el lenguaje que utiliza la empresa/entidad, y ser capaz de transmitir cuál es tu propuesta de valor.



¡Recuerda! Muchas personas habrán estudiado lo mismo que tú, o tendrán experiencia en tu área. Sin embargo, tus características personales son únicas, y en combinación con lo anterior, conforman tu valor diferencial respecto de las demás candidaturas.



Soy Graduada en Geología y, durante el último año, he adquirido experiencia profesional a través de una beca formativa, que me ha permitido conocer en profundidad las diferentes fases de un proyecto geológico.

Estoy acostumbrada a trabajar en equipos multiculturales e intergeneracionales, soy activa, dinámica y destaco por mi capacidad de análisis y planificación.

- **Objetivo del contacto:** Para cerrar el contenido de la carta, es importante que hagas una llamada a la acción. ¿Qué quieres de la persona que recibe tu carta? ¿Una entrevista? ¿Qué considere tu candidatura para seguir en el proceso de selección? ¿Una reunión? La idea es que quede claro cuál es tu objetivo con esa comunicación.



Por todo lo anterior, considero que podría encajar en su organización y quedo a su disposición para ampliar cuanta información estime necesaria en una futura entrevista.

- **Cierre/Despedida:** aquí puedes ofrecer la posibilidad de ampliar más información y/o facilitar tu teléfono para que contacten contigo. De nuevo, es fundamental despedirse cordialmente, con el tono adecuado y agradeciendo la atención.



Pueden contactar conmigo en el 655878787.

Muchas gracias por su atención. Un cordial saludo

Sara Barril

info@gmail.com

655878787

5. Más información

- <https://orientacion-laboral.infojobs.net/carta-presentacion>
- <https://www.universia.net/es/actualidad/empleo/como-hacer-carta-presentacion-ejemplo-1144995.html>

Financiado por: