

RECOMENDACIONES PARA REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACION

Una carta de presentación tiene que ser muy profesional y estar redactada de forma clara, concisa y sin faltas de ortografía. Su contenido ha de ir dirigido a explicar porqué el candidato reúne los requisitos del puesto, destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las habilidades, capacidades y conocimientos que el candidato ha demostrado, con ejemplos concretos basados en su experiencia anterior o en su experiencia no laboral.

En toda carta de presentación deben estar presentes las siguientes partes

- **Saludo:** Cada carta debe estar dirigida a la persona con la que te interesa hablar, es decir, aquella que puede contratarte. Puedes intentar dirigirte directamente a la persona para la cual vas a trabajar si te dan el puesto. Habla con la empresa para asegurarte de que tienes el nombre correcto, y escríbelo correctamente.
- **Introducción:** La introducción tiene que apelar al lector. Las cartas de presentación son cartas para “venderte”, están hechas para llamar la atención de la persona que puede contratarte. Preséntate y explica el objetivo de la carta: porqué te interesa la empresa a la que escribes, el sector y el puesto en particular. Si conoces bien la compañía a la que optas, utilízalo. Menciona proyectos que se están desarrollando, galardones recientes o comentarios favorables que se hayan publicado recientemente sobre ella. Si estás respondiendo a un anuncio de una oferta de empleo, es este el lugar para mencionarlo.
- **Cuerpo:** Esta es la parte que tiene que aprovechar para “venderte” bien, para mostrar a la empresa, que es lo que tienes que ofrecer y porque necesitan contratarte. Así, explica aquí qué es lo que puedes aportar (logros, experiencia), qué habilidades y capacidades tienes y podrás utilizar para desarrollar las funciones del puesto.
- **Cierre:** No puedes tener lo que no has pedido. Al final de la carta, pide una entrevista. Se creativo, no uses el tópico “espero su llamada”. Menciona que puedes llamar para concertar una cita o reunión, no una entrevista. Propón. Termina con algún cumplido estándar pero cercano, seguido de tu firma. También puedes incluir tu número de teléfono bajo la firma, a modo de recordatorio

EJEMPLO 1

Dirección de Recursos Humanos [Gerencia, Jefatura de Personal, Dirección General]
[nombre de la empresa]
[dominio social]
[población]

Muy señor mío:

Soy un recién diplomado en INGENIERIA ELÉCTRICA por la Universidad San Sebastián. Es posible que ustedes necesiten en este momento, o vayan a necesitar más tarde, alguna persona que reúna las características de mi perfil profesional. Por eso, me presento para manifestarles que estoy en disposición de atender un posible ofrecimiento de trabajo que responda a mis perspectivas laborales.

Dada mi juventud, pueden adivinar, aun sin leer curriculum vital, que todavía no me acredita experiencia profesional relevante. Pero esta misma circunstancia es lo que me estimula a emprender cuanto antes y con entusiasta empeño aquellas tareas que me permitan materializar y aprovechar los excelentes conocimientos que he adquirido en mi carrera.

A través de mi curriculum vital, podrán comprobar mis rasgos más aparentes, pero hay otros aspectos de mi personalidad que es muy posible los consideren de gran interés para el puesto de trabajo que solicito. Por eso me animo a confiar en que pronto tendré la oportunidad de saludarles y que ustedes podrán conocerme personalmente a través de una entrevista que en este mismo momento les solicito.

Quedo, por lo tanto, atento a sus noticias, les reitero mi disponibilidad y les saludo muy cordialmente.

(firma)

Miguel Altamirano

Población Manuel Montt, Puerto Montt, 3 de julio del 2009

EJEMPLO 2

Sra. González - Directora de recursos humanos

J&BM Society, S.L.

Paseo de Colón 132, 4

28002 Madrid

Estimada Sra. González,

Después de leer su anuncio buscando un Visitador Médico, publicado en La Gaceta del Empleo (17/03/08), he valorado mi experiencia de 7 años en el área de ventas y marketing , así como 3 años de enfermera, con lo cual considero que soy la persona adecuada para este puesto, con conocimiento de cómo funciona la burocracia de los hospitales y centros de salud.

A lo largo de mi carrera en ventas y marketing he conseguido estar siempre entre los "top ten" de la empresa, además de haber formado a otros comerciales en técnicas de ventas que les ayudaran a incrementar sus ventas. Me gusta trabajar con la gente, demostrarles la utilidad y calidad de los productos y también entrenar y educar a otros. Estoy segura de que puedo desempeñar con éxito este puesto en el sector farmacéutico porque lo considero una meta y una renovación de mi carrera profesional, con la confianza de que mi formación en enfermería me capacita para entender y explicar mejor los productos que voy a representar.

¿Podemos concertar una entrevista en los próximos días para hablar del puesto y mi adecuación al mismo? Tengo flexibilidad para poder vernos cuando usted lo considere más conveniente.

Gracias por su tiempo.

Cordialmente

María Vázquez