

# ¿CÓMO REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

---

La carta de presentación es fundamental para buscar trabajo, por lo que es conveniente redactarla lo mejor posible



## ÍNDICE

Introducción	03
¿Qué es una carta de presentación?	04
¿Por qué escribir una carta de presentación?	05
¿Qué debes tener en cuenta?	06
¿Qué información debes incluir?	07
Cómo escribir tu carta de presentación	08
Conclusiones	10

# INTRODUCCIÓN

De la misma manera que puede suceder con una persona a la que acabas de conocer, **la primera impresión** supone siempre un momento importante. No es un momento largo ni una conversación, es simplemente un instante. Y una **carta de presentación** es el equivalente que podemos encontrar a esa primera impresión en el mundo laboral.

Cuando se trata de acceder a una oferta de trabajo esta primera impresión cobra aún más

“No existe una fórmula que te garantice un empleo solo con seguir unos simples pasos.”

importancia. Sí, puede que tengas un curriculum extenso y realmente sólido, pero no servirá de nada ni consigues causar esa primera impresión que **capte la atención del reclutador** de la empresa en la que quieres trabajar.

Es cierto que no podemos asegurar que sea algo infalible. No existe una fórmula perfecta que te garantice poder obtener ese trabajo solo con seguir unos simples pasos. Pero lo que sí es posible es **despertar la curiosidad** del reclutador que le lleve a querer consultar tu curriculum.



## ¿QUÉ ES UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

La carta de presentación es la primera impresión que la empresa tendrá de ti, y permitirá al reclutador que la lea **juzgar tu perfil**.

Dado el estado del mercado laboral actual, no serás el único que operará a esa oferta de empleo. **Una carta de presentación** podrá ayudarte a **destacar entre todos los**

**candidatos posibles.**

Toma esta carta de presentación como **una oportunidad de conectar** con el responsable de recursos humanos de la empresa antes de tener la oportunidad de tener una entrevista. Por este motivo, el tiempo que inviertas en escribirla valdrá la pena.



## ¿POR QUÉ ESCRIBIR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

Puede que ya te hayan recomendado escribir alguna antes, o incluso puede que hayas encontrado algunas **ofertas de trabajo en las que exigen una**. Y por si esto no ha sido suficiente para que tengas claro cuál es su importancia nosotros podemos darte más motivos.

Una carta de presentación representa la oportunidad de que la empresa **te conozca mejor**. Al ser un texto escrito de forma personal ayuda a que el reclutador de la empresa pueda conocerte más.

Además en ella puedes explotar **tus mejores cualidades y dejar claro lo que puedes aportar a la empresa**. Una carta de presentación original, bien escrita y que se ajuste a lo que la empresa está buscando puede ser la clave para conseguir tu nuevo trabajo. O al menos para conseguir una entrevista.

Esa carta de presentación representa **quién eres**, qué puedes aportar a la empresa y por qué quieres hacerlo.



# ¿QUÉ DEBES TENER EN CUENTA PARA ESCRIBIR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

Lo primero que debes hacer antes de escribir es **informarte muy bien sobre la empresa** en la que quieres trabajar. Sus políticas, sus objetivos, los propósitos, las necesidades de la empresa o las convicciones. Conocer todos estos datos es fundamental tanto para saber si realmente encajas en ella como para poder reflejar posteriormente todo aquello que tengas en común.

Además también deberías conocer **los detalles de la oferta de empleo** a la que optas. Qué perfil buscan, los objetivos que quieren que cumpla el empleado... Examina todo a conciencia para poder relacionarlo con tu perfil profesional y que no parezca una carta enviada al azar. **Cuanto más completo sea tu perfil mayores serán las posibilidades de tu candidatura.**

También es recomendable prestar atención al tono que elijas para

escribir la carta. A la hora de contactar con las empresas se tiende a utilizar un tono más formal. Sin embargo **en función de la empresa a la que quieras acceder** también es posible escribir una carta más relajada o más acorde con tu personalidad.

Y por supuesto, **la brevedad es muy importante.** La carta es para presentarte a la empresa, pero no por ello debes escribir un texto largo y pesado lleno de información innecesaria. Evita cualquier tipo de falta ortográfica, no incluyas frases complejas y además recuerda que no puedes tutear a tu posible entrevistador.

**Cuanto más simple y concisa** sea resultará más sencilla de leer. Seguro que puedes **resaltar tu experiencia y tus habilidades de forma algo más concreta** sin que su lectura le resulte tediosa al reclutador.



## ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBES INCLUIR?

Aunque es cierto que no se puede hacer un listado fijo de qué debe y qué no debe incluirse en una carta de presentación, sí que hay una serie de información que debería figurar en ella. **Tus datos personales** son, por supuesto, una de esas cosas que no pueden faltar.

Dentro de la brevedad de la que ya te hemos hablado debes poder **explicar tus motivos para solicitar el trabajo** y dejar claro qué es lo que te atrae de ese puesto y por qué te gustaría trabajar en la empresa. También será tu oportunidad de mostrar lo que conoces de la empresa.

¿Cómo hacerlo? Prescinde del habitual “yo” y **demuestra que tu**

**perfil es el adecuado con hechos.**

“**Utiliza tu experiencia laboral para demostrar lo que pueden esperar de ti como empleado.**”

Escríbela dirigiéndote al responsable de recursos humanos de la empresa. Utiliza tu experiencia laboral previa como ejemplo para demostrar lo que pueden esperar de ti como empleado o menciona las **habilidades que crees que pueden ser valiosas para el puesto** al que quieres acceder.



# CÓMO ESCRIBIR TU CARTA DE PRESENTACIÓN

---

Lo principal es que a estas alturas tengas muy claro lo que vas a incluir en la carta. Como en cualquier otra carta formal lo primero que debes hacer es **incluir tus datos personales**. A partir de ese momento recuerda que debes ser **concreto y conciso** a la hora de expresarte.

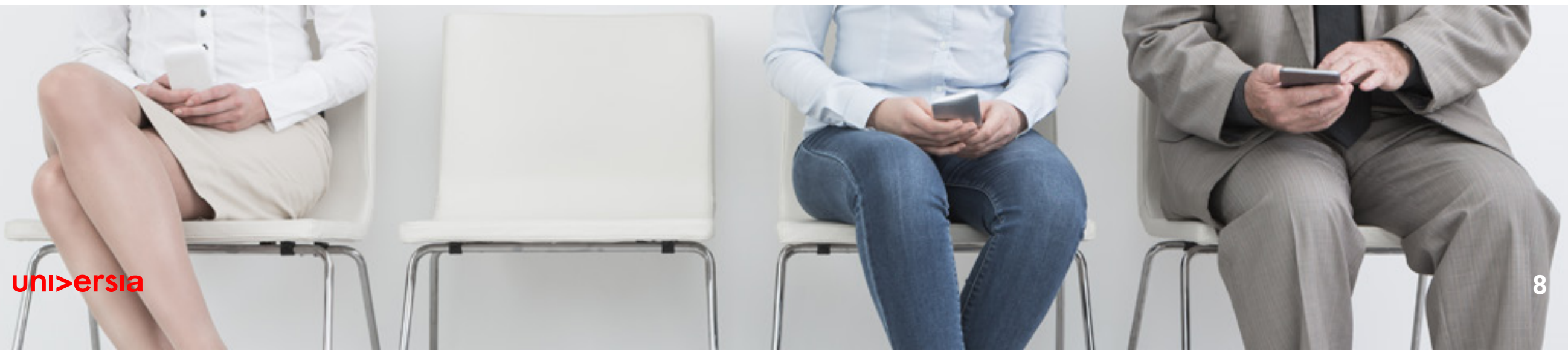
Comienza con una presentación breve, quién eres y a quién te diriges. **Investigar acerca del responsable de recursos humanos**

de la empresa puede ser un gran acierto. Recuerda también que debes elegir en **qué tono** vas a escribir el texto.

Una vez hechas las presentaciones es el momento de hablar del **puesto de trabajo** que te ha llevado a escribir esa carta. Por qué lo quieres, qué te ha llamado la atención y cómo te has enterado de él. Aprovecha también este párrafo para dar la primera información concreta sobre ti. Tus estudios, **tus**

**objetivos** y algún otro trabajo o curso que tenga relación con ese al que quieres optar.

¿Y en el siguiente párrafo? Es el momento de hacer uso de tu **experiencia previa** en otros trabajos. Demuestra con ejemplos que cumples aquello que se pide en la oferta de trabajo. Expón casos concretos en los que hayas utilizado esas habilidades y aptitudes que solicitan y aquellos que demuestran tus mayores logros.





Si crees que necesitas reafirmar que posees todas esas cualidades que la empresa busca, puedes escribir un tercer párrafo en el que expliques **qué puedes ofrecer a la empresa** y cómo puedes encajar en ella. Es el momento de **lucirte como profesional**, no lo desaproveches.

“En la conclusión deja claro que te encantaría tener un encuentro en persona.”

Y, al igual que en cualquier otro tipo de texto, también es necesario que cierres con una **conclusión**.

Pasar del texto previo a una despedida sería demasiado abrupto y, además, es tu última oportunidad de llamar la atención.

Deja claro que **te encantaría tener un encuentro en persona**, que estás abierto a cualquier tipo de contacto o **entrevista con la empresa** y no olvides agradecer el tiempo que a estas alturas el reclutador debe haberse tomado en leer tu carta.



# CONCLUSIONES

---

La importancia que han adquirido las cartas de presentación para los procesos de **selección de personal** en los últimos años ha aumentado. Dejar pasar la oportunidad de destacar por encima de otros candidatos no es una opción si realmente estás deseando **conseguir ese trabajo** que ofrece la empresa.

No subestimes lo que puede hacer por ti esa carta. Piensa en ella como **una oportunidad de mostrar todas esas cualidades** que hacen de ti un buen profesional y el candidato perfecto para ese empleo. Escribirla no quiere decir que llegues a conseguir el empleo que buscabas, pero es muy posible que logre **acercarte más a una entrevista** con la empresa.

# uni>ersia

<https://contacto.universia.net>

Síguenos en:

