

LA CARTA DE PRESENTACION

Esquema general



mercado laboral



autoconocimiento

**per
so
nal**



**pro
fe
sio
nal**

DEFINICIÓN

La carta de Presentación es el medio por el cual el demandante de empleo presenta su candidatura de forma breve y clara a la empresa.

- Siempre acompaña al C.Vitae, siendo una interpretación e expansión de los aspectos más relevantes del mismo.
- Aprovecha la capacidad comunicativa, mostrando las aptitudes/ actitudes del candidato.
- Refleja el interés por el puesto solicitado.
- Conseguir participar en un proceso de selección.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Nombre y Apellidos del Remitente

Domicilio/ Teléfono/E-mail

CP/ Ciudad

Ciudad, día, mes y año de envío

Empresa

Dirección/ CP

A/A (Nombre y Apellidos del destinatario) Responsable

Cargo/Departamento/ Ref

La Carta de Presentación: Estructura

Primer Párrafo:	Presentación / Motivo de la carta/ Interés
Segundo Párrafo:	Formación/Cualidades/Actitudes personales/Capacidades/ Experiencia
Tercer Párrafo:	Que esperamos de ellos: Posibilidad/Solicitud de la entrevista de trabajo.
Cierre:	Cierre / Despedida

Firma
Adjunto: C.Vitae

Tipos de Cartas

- **Auto candidatura:** el candidato se ofrece a la empresa independientemente de la necesidad de cubrir un puesto de trabajo.
 - » Genera una necesidad nueva
 - » Participa en posteriores procesos de selección.
- **Respuesta a una Oferta:** vinculación del objetivo profesional a una oferta concreta.
 - » Diseñada para las características específicas de la oferta/ ajuste a la formación , experiencia y capacidades del perfil solicitado.
- **Agradecimiento:** se envía tras un primer contacto con la empresa.
 - » Recordatorio de tu interés.

Carta de presentación

Inicio:

Buscar persona concreta/Evitar destinatarios genéricos

Informe a:

Resaltar dos o tres características significativas- singulares que se ajusten o resulten propias del perfil solicitado.

Referencia al C.V que adjuntas.: IDONEIDAD

Finalización:

indicación clara de que quedas a disposición de la empresa.

Tipos de cartas: ejemplos

Motivo

Respondiendo a un anuncio/ oferta:

En relación al anuncio publicado en ... (citar fuente)

Atendiendo a su oferta de un puesto de (...) aparecido en (citar).

Con referencia al puesto de trabajo de (...) que anuncia su empresa en ...(citar fuente).

Iniciativa propia

Me dirijo a Uds. para presentar mi candidatura (...) / transmitir mi deseo de incorporación a su empresa (...)

Estando interesado en trabajar en su empresa de (...)

Teniendo conocimiento de las características de su empresa (...).

Tipos de cartas: ejemplos

Formación/Cualidades/Actitudes personales/Capacidades/ Experiencia

Respondiendo a un anuncio u oferta

He trabajado en (...) durante(...). Soy (titulación, nivel profesional, profesión, etc.)

Considerándome capacitado/a para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de (...) y tener experiencia en (...) como se puede observar en el currículum que adjunto.

Iniciativa propia

Me presento como (...) / Pongo en su conocimiento mi capacidad de asumir (...)/ Recién finalizada mis estudios de (...)

Soy licenciado en (...), dispongo de un alto nivel de inglés (...) y actualmente curso (...)/ La formación adquirida , más mi capacidad de

Como podrá comprobar estoy capacitado para (...)

Tipos de cartas: ejemplos

Objetivo

- Respondiendo a un anuncio /oferta

Por lo expuesto anteriormente, deseo tengan en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado(...).

En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección del puesto de trabajo (...).

Iniciativa propia

Deseo poder tener la posibilidad/oportunidad de mantener una entrevista con Uds. para poder exponer personalmente mis conocimientos (**expresa tu interés por entrar formar parte de la empresa, aportando tus cualidades y conocimientos**)

Tipos de cartas : ejemplos

Despedida

Respondiendo a un anuncio u oferta:

Sin otro particular se despide atentamente

A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo

Atentamente,.

Iniciativa Propia

Les ruego consideren la posibilidad de una colaboración profesional(...)

Interesada en demostrar mis aptitudes a su empresa, solicito la oportunidad de concertar una entrevista con ustedes (...)

Estoy a su disposición para realizar una entrevista (...).

Estas son las razones por las que desearía tuviesen en cuenta mi candidatura (...)

APUNTES

- Perfil requerido / concreto.
- **Actitud proactiva: permanece atento a tu entorno.**
- Investiga acerca del sector / empresa: **no dejes de formarte.**
- **Efectividad + interés, motivación=** reflejada en la carta de presentación
- Singularidad= diferénciate de los demás= muéstrate crítico contigo mismo.

Gracias