



CARTA DE PRESENTACIÓN

Es el documento que acompaña el Curriculum Vitae, ya sea en **contestación a un anuncio o en una candidatura espontánea**.

En internet puedes buscar modelos o plantillas de cartas de presentación que pueden servir para orientarte y hacerte una idea, pero te proponemos **que tu carta de presentación sea única y personal**. Intenta imaginarte que estás frente al seleccionador y quieres transmitirle tus motivaciones y cualidades para trabajar en su empresa e intenta plasmarlo en palabras. Uno de los objetivos es **llamar la atención del seleccionador** para que lea tu CV o te tenga en cuenta en cualquier proceso que pueda surgir y **mostrar tu lado más personal** añadido a tu curriculum.

Igualmente **no hagas una carta estándar para todas las empresas a las que envíes tu curriculum**. Piensa que tus motivaciones para trabajar en una empresa u otra pueden variar según a qué empresa lo envíes ya que todas las empresas no son iguales o incluso, a los puestos que optas. Intenta recopilar información acerca de la empresa, incluso el nombre de la persona que recibirá la carta te hará ganar puntos.

Debe ser **breve y sencilla** con un lenguaje formal pero sin muchas florituras, con un mensaje directo y no más de 3 o 4 párrafos, piensa que los reclutadores no van a perder mucho tiempo de leer una carta extensa.

No olvides **no cometer faltas de ortografía** en tu carta de presentación, aunque es algo obvio pierde unos minutos en releer y repasar la carta para asegurarte que es correcta.

ESTRUCTURA

En **una página** debes intentar plasmar toda la información que quieras resaltar.

Incluye tu nombre y apellidos completo, dirección y número de teléfono.

Saludo y presentación : Intenta personalizar la carta averiguando el nombre de la persona que recibe la carta. La presentación varía si es una candidatura espontánea o en respuesta a una oferta concreta. En el primer caso menciona el interés en trabajar en su compañía y en el segundo el puesto al que optas.

Muestra tus puntos fuertes y/o logros : siempre relacionados con los intereses de la empresa. Piensa en las necesidades que puede tener la empresa, según el puesto ofertado y explica por qué crees que tú puedes cubrirlas. Igualmente si es una candidatura espontánea infórmate acerca de la empresa.

Demuestra tu predisposición para una entrevista de trabajo : resaltando nuevamente tus puntos fuertes, **aprovechando para incluir información que no está en tu curriculum y que puede ser importante para el puesto**.

No te olvides de los **agradecimientos y despedida**, sin exagerar las expresiones de gratitud y adulaciones.