

# LA CARTA DE PRESENTACIÓN



- ✓ Es un documento que acompaña al currículum, para contextualizarlo en referencia a la oferta de trabajo a la que queremos optar.
- ✓ Sirve para destacar los aspectos más relevantes de nuestra trayectoria profesional, nuestra experiencia, nuestras competencias, nuestros estudios...en relación al puesto de trabajo ofrecido.
- ✓ El objetivo de la carta es situar a la persona que realiza la selección, que conozca nuestras cualidades un poco más que no sólo con el CV, y inalmen que nos considere para realizar una entrevista de trabajo.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN NO ES UN DOCUMENTO QUE PUEDA SUSTITUIR AL CURRÍCULUM, SINO QUE LO COMPLEMENTA Y ES MUY RECOMENDABLE UTILIZARLA PARA CAUSAR BUENA IMPRESIÓN A LA EMPRESA Y QUE TENGAN MÁS INFORMACIÓN NUESTRA QUE PUEDE JUGAR A NUESTRO FAVOR.

## ESTRUCTURA I FRASES ÚTILES

### SALUDO:

"A la atención de Recursos Humanos"  
"A la atención de la persona responsable"

### PRIMER PÁRRAFO:

"He visto su anuncio publicado en (...) en el que buscan cubrir la posición de (...)"  
"Les escribo en relación a la oferta de (...) vista en el portal (...) el día (...)"

### SEGUNDO PÁRRAFO:

"Como pueden apreciar en el currículum adjunto, dispongo de (...) años de experiencia realizando funciones de(...)"  
"Considero que podría encajar en su equipo ya que (...)"  
"Mis competencias principales son (...)"

### TERCER PÁRRAFO:

"Agradecería que tuvieran en cuenta mi candidatura para optar a la oferta"  
"Espero poder ampliar esta información en una futura entrevista"  
"Per todas estas razones me gustaría participar en el proceso de selección"

### DESPEDIDA:

"Saludos,"  
"Atentamente,"  
"Agradeciendo su atención,"

Nombre y apellidos  
Teléfono



## CONSEJOS PARA REDACTAR Y ENVIAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

Si envías la carta por correo electrónico, escríbela en el cuerpo del correo, pero no la adjuntes.

Incluye tu número de teléfono en el cierre de la carta.

Revisa la ortografía antes de enviarla.

Destaca en negrita algunas palabras clave, como por ejemplo tus años de experiencia o competencias.

Recuerda especificar la oferta a la que quieres optar. Muchas veces las empresas tienen más de un proceso de selección abierto.

Infórmate sobre la empresa y las características del puesto de trabajo, para que vean que puedes satisfacer sus necesidades.

Conócete bien! Tienes que saber cuáles son tus puntos fuertes y débiles, para destacar los primeros y evitar resaltar los segundos.



Ajuntament de L'Hospitalet

## TIPOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN



Existen dos tipos de carta de presentación, dependiendo de si la empresa ha publicado una oferta de trabajo o no:

### Carta en respuesta a un anuncio:

Es la carta que enviamos conjuntamente con el CV para presentar nuestra candidatura a una oferta en concreto.

Tenemos ventaja ya que, leyendo los requisitos de la oferta, podemos conocer exactamente lo que busca la empresa y ser capaces de mostrarles rápidamente que podemos cumplir sus expectativas.

Por ejemplo, hay portales de trabajo como Infojobs que habitualmente disponen de un apartado opcional de carta de presentación antes de enviar nuestro currículum. Se recomienda añadirla siempre.

### Carta de autocandidatura

En esta carta ofrecemos nuestro perfil por iniciativa propia a una empresa.

Esto puede ser porque nos gustaría trabajar en ella, porque consideramos que podríamos encajar perfectamente, porque creemos que puede que exista una vacante...

Realmente no existe ninguna oferta de trabajo que haya publicado la empresa, por tanto tendremos que esforzarnos un poco más para llamar la atención de recursos humanos.

AA la atención de Recursos Humanos,

He tenido conocimiento del anuncio publicado en Infofeina el 13 de mayo, en el cual solicitan una administrativa con nociones de contabilidad.

Como piden, dispongo de 5 años de experiencia en el sector administrativo realizando las tareas propias del puesto de trabajo, y también conozco y estoy acostumbrada a utilizar los principales programas y procedimientos contables. Como pueden ver en mi CV, soy técnica superior en administración y finanzas y actualmente estoy terminando un curso de contabilidad avanzada.

Por todo esto, les pido que tengan en consideración mi candidatura en este proceso de selección.

Atentamente,  
Rosa Viladoms Martí  
612.34.56.78

**Señor o Señora,**

**Me dirijo a ustedes porque tengo conocimiento del esfuerzo que su empresa está realizando a la hora de expandirse con la apertura de nuevos locales, lo que me motiva a querer colaborar en su equipo.**

**Como puede ver en mi currículum, soy un profesional en el campo de la hostelería con amplia experiencia como camarero y responsable de sala, pero también he ocupado otros puestos como ayudante de cocina. Gracias a trabajar de cara al público en todo tipo de restaurantes, he desarrollado habilidades como la empatía, la capacidad de trabajar bajo presión, la flexibilidad y el trabajo en equipo, además de una gran habilidad para coordinar equipos.**

**Por las razones mencionadas, le agradecería que considerara mi candidatura si surge alguna vacante.**

**Atentamente,**

**Aleix Gilabert Camps  
612.34.56.78**

