

LA CARTA DE PRESENTACIÓN



**SECRETARIADO DE PRÁCTICAS
EN EMPRESA Y EMPLEO**

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- **Objetivo:** Suscitar el interés de la persona que va a recibir el CV.
- **Características de la Carta**
 - Corta
 - Ordenada
 - Clara
 - Directa



Antes de redactar una carta de presentación

- ✓ Informarnos sobre la **empresa** y el **puesto**.
- ✓ Identificar la cultura organizativa de la empresa.
- ✓ Resumir los **elementos** claves del perfil profesional.
- ✓ Identificar a la persona responsable del proceso selectivo.



INVESTIGACIÓN



PLANIFICACIÓN



REDACCIÓN

Tipos de carta de presentación:

- **Carta de Respuesta a un Anuncio**: Se responde a una oferta publicada en Internet, prensa, TV...
- **Carta de Autocandidatura**: No hay oferta. La persona candidata se ofrece a la empresa de forma espontánea.

Estructura de la carta

■ INTRODUCCIÓN:

- Datos del emisor, datos del receptor, lugar y fecha.

■ CONTENIDO:

- Saludo, introducción, núcleo y conclusión.

■ DESPEDIDA:

- Cierre y firma.



Contenido de la carta

- ❑ **Saludo:** Estimada Sra. López;
Estimado Sr. García...
- ❑ **Introducción:** Motivo de la carta.
- ❑ **Núcleo:** La adecuación al puesto.
- ❑ **Conclusión:** Expresar nuestro interés por la empresa.



Introducción de la carta: Ejemplos



INTRODUCCIÓN (Oferta de Empleo)

“Me es grato manifestarle mi interés por el puesto de (nombre puesto) que ofrece (nombre empresa) y que he tenido la oportunidad de conocer a través de su página web”.

“Me dirijo a usted con el fin de expresarle mi alto interés en desempeñar la función de (nombre puesto) anunciada en el diario (nombre del diario) del domingo (fecha)”.

“Con motivo de la oferta de (nombre puesto) publicada en la bolsa de empleo online (página web), me dirijo a usted para expresarle mi deseo de incorporarme al equipo de (nombre empresa)”.

INTRODUCCIÓN (Autocandidatura)

“Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum vitae por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en el departamento de administración de su empresa”.

“Le envío esta carta con la intención de que me tengan en cuenta para futuros procesos de selección en su empresa que he tenido la oportunidad de conocer en la Feria Online de Empleo”.

“Adjunto le remito mi currículum vitae para su consideración, y le manifiesto mi interés en participar en los procesos de selección que requieran de un profesional de mis características”.

Núcleo de la carta: Ejemplos



NUCLEO (Oferta de empleo)

“En su anuncio hacen hincapié en los conocimientos de Java. Como podrán ver en mi currículum vitae, he realizado un curso de programación en este lenguaje, y lo he puesto en práctica en mi última experiencia profesional”.

“El Master en Dirección Financiera que estoy finalizando me ha proporcionado las herramientas necesarias para desempeñar el puesto de Responsable Financiero que ofertan en su anuncio”.

“Como podrá comprobar en el currículum adjunto, confío en que mi experiencia profesional en la creación y el posicionamiento de productos, me permitan cumplir los objetivos del puesto”.

“También confío en que mi formación académica (Licenciatura en Derecho con especialización en Derecho Mercantil), así como mis sólidos conocimientos lingüísticos de inglés y francés satisfarán las expectativas de su Bufete”.

NUCLEO (Autocandidatura)

“(Nombre empresa), por su valores y la calidad de sus productos (mencionar productos o servicios) es una empresa en la que me gustaría consolidar mi trayectoria profesional”.

“Me gustaría mucho integrarme en el Departamento Financiero de su empresa, especialmente en el área de Control de Gestión, ya que son de mi agrado todas las funciones que en éste se desarrollan”.

“Estoy muy interesado en trabajar en el Departamento de Contabilidad en su central de Barcelona. Con mi formación y especialización académica confío en reunir los requisitos específicos para el desempeño de una función en el mismo”.

RECOMENDACIONES:

- Destacar capacidades y logros. Ser positivo, no incluir información negativa.
- Mostrar intenciones de trabajar, señalando categoría profesional.
- Señalar la disponibilidad para una entrevista.
- No repetir lo que ya aparece en el CV, remarcar lo más interesante.
- Evitar connotaciones coloquiales, tachaduras y errores ortográficos y/o gramaticales.
- Proporcionar datos de contacto.
- Redactada en ordenador y no enviar fotocopias. Firmar la carta.
- Guardar una copia de cada carta que se envía.

Apostamos
por tu futuro.
Impulsamos
tu talento.



Muchas gracias

¡No te olvides de seguirnos!



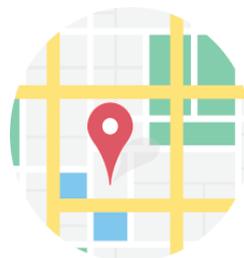
Secretariado de Prácticas en Empresa y Empleo US



@spee_us y @usvirtualempleo



Secretariado de Prácticas en Empresa y Empleo (SPEE) de la Universidad de Sevilla



Avd. Ciudad Jardín, 20-22
41005 Sevilla

usvirtualempleo@us.es
infopracticas@us.es

954 559 790/ 954 559 792

<http://servicio.us.es/spee/>

<http://portalvirtualempleo.us.es/>

SPEE Secretariado de Prácticas
en Empresa y Empleo