

¿Cómo hacer una carta de presentación?

Una carta de presentación es un documento que usamos cuando estamos interesados en un puesto de trabajo y queremos darnos a conocer a la empresa, mediante un escrito. En una carta de presentación, deben aparecer los siguientes puntos:

- Presentación personal: en este apartado, debemos decir quiénes somos.
- Razones por las que optamos al puesto: un aspecto imprescindible, es explicar el interés que tenemos hacia el puesto de trabajo ofertado y la empresa que lo solicita.
- Características del puesto y empresa: antes de escribir este apartado, hemos de habernos informado de las características del puesto y de la empresa (destacar datos relevantes de la misma que nos parezcan positivos y queramos destacar).
- Argumentos de nuestra valía en cuanto al puesto ofertado: hemos de destacar, tanto nuestra experiencia profesional previa, como las habilidades y competencias adquiridas. Demostrar que todas esas características, hacen de nosotros las personas idóneas para ese puesto.
- Despedida: con este apartado, mostraremos nuestra disposición y disponibilidad para que se pongan en contacto con nosotros, tanto para dar aclaraciones, como para realizar una entrevista inicial, proporcionando datos como nuestro número de teléfono y dirección de correo electrónico.

Hemos de entender que la carta de presentación ha de venir siempre acompañada de un CV, en el que se pueda contrastar la información descrita en la misma.

Consejos para elaborar una carta de presentación adecuada:

Una carta de presentación ha de ser:

1. *Clara y concisa*, queremos que el destinatario vea cómo nos expresamos.
2. *Breve*, no más de una hoja tamaño DIN A4, es una presentación, no se trata de resumir el CV.
3. *Personalizada*, no es buena política que la carta de presentación sea igual para cada puesto al que optamos. Hemos de mostrar el interés por la oferta en sí. Mediante la carta de presentación, se demuestra actitud, interés y disposición.
4. *Una carta de presentación VS carta de recomendación*. Cuando se nos solicita una carta de presentación, se pretende que expliquemos por qué nos llama la atención esa oferta y qué aspectos nos hacen encajar con las características, personales y profesionales, que están buscando. La carta de recomendación, es la opinión, normalmente de un superior con el que hemos trabajado anteriormente y, como indica el nombre, nos recomienda para puestos de similares características. Este documento se entregará en pasos posteriores del proceso, en caso necesario.