
LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un breve escrito de cortesía que se envía a una empresa junto con el currículum vitae con el objeto de presentarse como candidato a un puesto de trabajo. Generalmente, la carta de presentación tiene siempre el mismo desarrollo, que responde a tres objetivos: mostrar interés por el lugar y por el puesto de trabajo; justificar por qué se es el candidato idóneo para el puesto, mencionando la formación y experiencia obtenida en esa labor, así como los logros personales, y expresar la disponibilidad para mantener una entrevista.

PRESENTACIÓN

Como indica su nombre, la carta de presentación es la forma de darse a conocer ante la empresa en la que se solicita trabajo y, al igual que el currículum, ha de transmitir una imagen favorable de la persona que la ha escrito. Por tanto, en esta carta cuidaremos la limpieza y la claridad en la presentación de los datos. Es importante que nuestro escrito no contenga manchas ni tachones, que presente márgenes adecuados y que respete la disposición de las partes que lo constituyen.

- ✘ Debe escribirse sobre una hoja de **tamaño folio o DIN A4**, de color blanco o crema.
- ✘ Es preferible **escribir** la carta en el **ordenador o a máquina**, para que sea fácilmente legible, salvo que en el anuncio se pida expresamente que tanto la carta como el currículum se escriban a mano.
- ✘ Sólo se escribirá **sobre una cara** de la hoja y, por tanto, el reverso quedará en blanco. El currículum vitae debe presentarse en una hoja aparte.
- ✘ Hay que tener en cuenta que la extensión de la carta de presentación es **muy escasa**. Por esta razón, además de respetar los márgenes, hay que disponer el texto adecuadamente en la página, de modo que se **mantenga la proporción entre la parte escrita y la que queda en blanco**.

PARTES DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación consta de dos partes: el encabezado o introducción y la comunicación.

La introducción contiene los siguientes datos:

- ✓ Membrete: nombre, apellidos y dirección completa de la persona que escribe el currículum.
- ✓ Fecha: la ciudad desde la que se escribe, y el día, mes y año del comunicado.
- ✓ Dirección interior: el nombre y la dirección o, en su defecto, el apartado de correos de la empresa a la que se dirige la carta.
- ✓ Referencia: palabra o código que, en ocasiones, la empresa señala en su anuncio pidiendo que se mencione.

La comunicación contiene la información que queremos transmitir. Consta de las siguientes partes:

- ✓ Línea de saludo: se emplea el singular (distinguido señor, distinguida señora) o una fórmula de cortesía (A la atención de don Luis García), cuando la carta se envía a una persona concreta. Y se utiliza el plural (distinguidos señores, distinguidas señoras) cuando se envía a una empresa o a un apartado de correos.
- ✓ Cuerpo de la carta: se menciona el motivo de la carta y se expone el interés por el puesto ofrecido, al tiempo que se resaltan aquellos aspectos que permitan apoyar nuestra candidatura.
- ✓ Línea de despedida: se trata de un breve párrafo (una o dos líneas) en el que se saluda al destinatario y se le invita a ponerse en contacto con nosotros para una entrevista.
- ✓ Firma: la rúbrica y el nombre del remitente.

