

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un documento que acompaña al currículum para demostrar el interés de la persona candidata por la oferta y señalar las competencias profesionales más destacables que se ofrecen a la empresa.

CONSEJOS PARA SU REDACCIÓN

Debe transmitir una imagen positiva y favorable de la persona tanto por su forma como por su contenido.

Consejos en cuanto a su forma

- Emplea un papel de calidad, de color blanco y tamaño folio DIN A4.
- Respeta los márgenes y diferencia con espacios los párrafos.
- Utiliza color negro en la letra.
- No abuses de la letra gruesa, subrayado y símbolos.
- Nunca le grapes la carta al currículum.
- Presta especial cuidado a la ortografía: evita las faltas, los tachaduras o correcciones.
- Hazla con ordenador, salvo que te indiquen que sea manuscrita (pueden analizarla grafólogos, aunque no es lo habitual).
- No utilices más de dos tipos de letra.
- Cuando envíes tu CV por correo electrónico puedes adjuntar la carta de presentación en otro archivo adjunto (junto con el de tu CV) o puedes hacer la carta en el propio cuerpo del correo. Indica en el Asunto la Referencia de la oferta (de ser el caso) o, de no existir, indicar por ejemplo: **CV_JaimeSotoPerez**

Recomendaciones con relación al contenido

- Nunca copies frases hechas, ya que proyecta una imagen artificial.
- Estructura los contenidos: te proponemos un modelo genérico en el apartado "Estructura".
- En el apartado destinado a la identificación de la persona destinataria y del saludo final, personalízala siempre que sea posible (investiga los datos de la persona destinataria y fírmala con firma electrónica con descripción de tu profesión y datos de contacto).
- Claridad y brevedad son los mejores criterios para su redacción: emplea frases cortas.
- Trata de ser directo: prevé los criterios de selección y explica claramente tus competencias profesionales directamente relacionadas con la oferta.
- No repitas el currículum: la carta sólo llama la atención sobre los aspectos más destacados que coincidan con el puesto
- Emplea verbos de acción (proyecta imagen dinámica): **nombra lo que puedes y sabes hacer y cómo serías útil a la empresa.**