

CONSEJOS PARA REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

JUSTIFICACIÓN

Una buena carta de presentación informa a los responsables de la contratación de por qué deberían tenerle en cuenta para ese puesto. Explíquenes por qué cree que podría hacer el trabajo. Ayúdeles a ver que usted tiene lo que están buscando. Demuestre su valor añadido para el puesto y para la entidad. De su experiencia profesional y su formación ¿qué es lo que lo hace la persona idónea para el puesto? Sea positivo y demuestre que es proactivo.

+ ¿Por qué (debería usted contratarme) a mí?
Dígales por qué le interesa ese puesto en concreto. Hábleles de su ansia de nuevos retos y de aprender, de dónde le viene ese ansia; con sus propias palabras, por supuesto.

+ ¿Por qué (quiero) este puesto?
Consejo: No diga que ha llegado el momento de avanzar en su carrera. No base su interés por el puesto en cuestiones privadas.



DIGA LA VERDAD

Sea sincero y claro. Sin inventar nada. Y asegúrese de que su carta de presentación y su CV coinciden.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN TIENE QUE SER AUTÉNTICA Y ESTAR BIEN PRESENTADA

- ✓ presentación limpia y ordenada
- ✓ breve y concisa (una página de carta de presentación como objetivo)
- ✓ clara y bien estructurada (organizado, legible...)
- ✓ diseño sencillo para la vista
- ✓ formato coherente
- ✓ interesante y creativa



Consejo: Hay que mantener coherente el formato, demasiados elementos (cursivas, negritas, subrayados) pueden hacer confusa la carta.



Consejo: Si sabe el nombre de la persona que le contrata, diríjase directamente a ellos; compruebe que todos los nombres son correctos. No solo el suyo.

No es necesario informar sobre su situación familiar o de otros datos personales que sean irrelevantes para el puesto de trabajo. Los acuerdos laborales que necesite pueden discutirse después de la entrevista de selección en caso de ser seleccionado y considere que no puede renunciar a ellos. Ahora bien, le corresponde a usted elegir el momento adecuado para discutir estas cuestiones.

HAY QUE ADAPTARLA Y HACERLA PERTINENTE Y CONTRASTADA

Escriba una carta distinta para cada puesto de trabajo.

- información específica y pertinente (adaptada al puesto de trabajo, no demasiado general)
- experiencias y capacidades específicas en la mitad superior de la primera página
- ejemplos de logros y mejoras
- interés de la información y del candidato

💡 Consejo: Hay que decir en qué se corresponden sus competencias con los requisitos del puesto y en qué contexto ha demostrado ya esas competencias, pero no se trata de repetir el CV.

Hable de su experiencia de gestión, especialmente si solicita un puesto de gestión. La información en el CV puede no ser suficientemente explícita. Los responsables de la contratación no deben tener que analizar su CV para enterarse de sus competencias.

Hable también de otras competencias transferibles que posea que puedan ayudar a desempeñar las futuras tareas y que ofrezcan un potencial para el futuro empleador.

Si carece de experiencia profesional pertinente: mencione la formación más importante que tenga relacionada con el puesto y que haya ampliado sus competencias para llevar a cabo las tareas.

HAY QUE TENER CUIDADO CON EL LENGUAJE

- ✓ coherencia (una única lengua usada de forma coherente)
- ✓ expresiones claras que tengan sentido
- ✓ frases cortas
- ✓ escritura neutra (no utilizar el pronombre de primera persona todo el tiempo)
- ✓ concreción (evitando demasiadas generalidades)
- ✓ firmeza y aire positivo, dinamismo (desarrollo, organización, logro)
- ✓ sin jerga, abreviaturas, etc.
- ✓ sin errores ni faltas de ortografía
- ✓ uso de palabras clave

