**La carta de presentación**

Una carta de presentación tiene que ser muy profesional y estar redactada de forma clara, concisa y sin faltas de ortografía. Su contenido ha de ir dirigido a explicar por qué el candidato reúne los requisitos del puesto, destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las habilidades, capacidades y conocimientos que el candidato ha demostrado, con ejemplos concretos basados en su experiencia anterior o en su experiencia no laboral.

# Partes de la carta de presentación

* **Destinatario:** El destinatario es la persona a quien le diriges la carta. La misma debe especificar el la distinción por la que se conoce esa persona (señor, señora, señorita, honorable, etc.), el nombre de la persona con ambos apellidos (de ser posible), el cargo que ocupa esta persona en la empresa, el área para el cual trabaja, el nombre de la empresa y la dirección donde se entregará la carta.
* **Saludo:** Cada carta debe estar dirigida a la persona con la que te interesa hablar, es decir, aquella que puede contratarte. Puedes intentar dirigirte directamente a la persona para la cual vas a trabajar si te dan el puesto. Habla con la empresa para asegurarte de que tienes el nombre correcto, y escríbelo correctamente.
* **Introducción:** La introducción tiene que apelar al lector. Las cartas de presentación son cartas para “venderte”, están hechas para llamar la atención de la persona que puede contratarte. Preséntate y explica el objetivo de la carta: porqué te interesa la empresa a la que escribes, el sector y el puesto en particular. Si conoces bien la compañía a la que optas, utilízalo. Menciona proyectos que se están desarrollando, galardones recientes o comentarios favorables que se hayan publicado recientemente sobre ella. Si estás respondiendo a un anuncio de una oferta de empleo, es este el lugar para mencionarlo.
* **Cuerpo:** Esta es la parte que tiene que aprovechar para “venderte” bien, para mostrar a la empresa, que es lo que tienes que ofrecer y porque necesitan contratarte. Así, explica aquí qué es lo puedes aportas (logros, experiencia), qué habilidades y capacidades tienes y podrás utilizar para desarrollar las funciones del puesto.
* **Cierre:** No puedes tener lo que no has pedido. Al final de la carta, pide una entrevista. Se creativo, no uses el tópico “espero su llamada”. Menciona que puedes llamar para concertar una cita o reunión, no una entrevista. Propón. Termina con algún cumplido estándar pero cercano, seguido de tu firma. También puedes incluir tu número de teléfono bajo la firma, a modo de recordatorio.

# La presentación

La presentación de la carta o del currículum es tan importante como el contenido de los mismos. Ten en cuenta que a la hora de seleccionar a los candidatos para un puesto la primera impresión cuenta mucho. Los responsables de personal tienen muy poco tiempo para dedicarle a tu currículum o tu carta, por lo qu esta debe ser atractiva y destilar profesionalidad.

Te recomendamos que tengas en cuenta una serie de sencillos consejos:

* La carta no debe ocupar más de una hoja.
* El papel debe ser de calidad, de tamaño estándar y sin ningún tipo de desperfecto.
* Manda siempre originales de la carta, nunca fotocopias
* Pon tanta atención en el sobre como en la carta. En el sobre, escribe los datos de forma limpia, sin borrones ni tachaduras. Recuerda que el nombre y la dirección deben ser idénticos a los escritos en la carta
* Aunque normalmente la carta de presentación se escribe por ordenador, algunas empresas pueden pedirte que la redactes a mano. En este caso te recomendamos que sigas estos consejos:
	+ Asegúrate que los renglones están derechos
	+ Escribe con pluma estilográfica de color azul negro, en vez de bolígrafo
	+ Deja márgenes amplios y regulares
	+ La letra debe aparecer cuidada, pero sin decorarla demasiado
	+ La rúbrica debe ser la que normalmente haces

# Consejos de redacción

La carta de presentación tiene tanta importancia como el propio currículum. Es la puerta de entrada a nosotros, nuestro representante. Por ello, debemos prestarle una especial atención, y preocuparnos no sólo por lo que ponemos, sino también por cómo lo ponemos.

A continuación tienes una serie de consejos prácticos para ayudarte:

* Usa un lenguaje claro y conciso. Siempre es mejor poner frases cortas y sencillas y evitar las frases rebuscadas
* Redacta párrafos cortos y separados y utiliza verbos de acción
* Emplea un tono cordial y respetuoso
* Sé positivo, deja que tu optimismo se entrevea en tus palabras, pero evita usar un tono demasiado efusivo y coloquial
* Evita dar lástima
* Describe tus aptitudes, tus habilidades y logros sin ser pedante.
* No repitas lo que ya aparece en el currículum, sino remarca lo que consideres más destacable
* No tutees a alguien que no conoce

# Formato de la carta de presentación (Entradas = tecla enter)

La carta debe estar escrita utilizando:

Letra Arial, Times New Roman u otra legible.

Tamaño: 12

Formato: A la izquierda (Left)

A partir del margen superior debe dar ocho (8) entradas

**Fecha**: La fecha debe estar escrita utilizando el formato  ***día de mes de año***

 Dar cuatro (4) entradas

**Destinatario**: El destinatario es a quién va dirigida la carta. En esta parte se utilizan las abreviaturas referentes a la distinción. Las abreviaturas siempre empiezan con letra mayúscula y van acompañadas de un punto final. El destinatario lleva el siguiente orden de información:

***Nombre***: Se debe utilizar el nombre completo de la persona a la que se envía la carta.

***Cargo***: Cargo o puesto que ocupa esa persona en la empresa.

***Área***: Área donde está ubicado el cargo de la persona.

***Nombre de la empresa***: Nombre de la empresa para la cual trabaja el destinatario.

***Dirección a donde se envía o entrega la carta:*** Dirección donde se entrega o entregará la carta de presentación y el resume o curriculum vitae. No se abrevia el estado.

Abreviaturas comunes:

 Sr. (Señor) Sra. (Señora Srta. (Señorita)

 Hon. (Honorable) Prof. (Profesor) Dr. (Doctor) Dra. (Doctora)

Ejemplo: Prof. Jessica Díaz Vázquez

 Profesora de computadora

 Área de personal docente

 Universidad Metropolitana

 Calle Georgetti # 22

 Comerío, Puerto Rico, 00782

Cuatro (4) entradas

**Saludo**: El saludo de una carta no lleva abreviaturas de ningún tipo. Siempre se debe iniciar utilizando las palabras: *Estimado, Estimada, Honorable, otros.* La distinción de la persona se escribe en letra minúscula. Debe estar redactado: saludo, distinción, el apellido paterno del destinatario y siempre termina con los dos puntos.

Ejemplo: Estimado señor Valle: Estimada profesora Díaz:

Dos (2) entradas

**Introducción**: (Ver instrucciones previas)

Dos (2) entradas

**Cuerpo:** (Ver instrucciones previas)

(8 entradas)

12 de febrero de 2010

(4 entradas)

Sra. Carmen Rivera Valle

Supervisora General

Área de Recursos Humanos

Plan de Salud Menonita

PO Box 432

Aibonito, Puerto Rico, 00876

 (4 entradas)

Estimada señora Rivera:

(2 entradas)

Con referencia al anuncio publicado en el Periódico El Nuevo Día, el pasado, 14 de febrero de 2010, adjunto mi currículum vitae, así como la fotografía solicitada.

(2 entradas)

Dada mi formación en el área contable, así como la experiencia adquirida, considero que reúno los requisitos para desempeñar correctamente el puesto ofrecido.

(2 entradas)

Quedo a su disposición para ampliar la información que estimen necesaria.

(2 entradas)

A la espera de sus noticias, se despide atentamente;

 (4 entradas)

Jessica Díaz Vázquez

(787)555-5555

jessicadiaz@hotmail.com

(4 entradas)

jdv

Dos (2) entradas

**Cierre:** (Ver instrucciones previas)

Dos (2) entradas

**Despedida:** Se utilizan palabras como: *Atentamente, Cordialmente, Quedo a su disposición, entre otras.*

Cuatro (4) entradas

**Firma del remitente:** En esta área usted escribirá su información personal siguiendo el orden: *Nombre con los dos apellidos, número de teléfono o celular y correo electrónico.*

Cuatro (4) entradas

**Iniciales:** En esta área se colocarán las iniciales de la persona que redacta la carta. Las iniciales se deben escribir en minúsculas, en el caso de la persona que redacta y mayúsculas, en el caso de la persona que verifica la carta. Las iniciales deben ser tres letras.