
LA CARTA DE PRESENTACION

- La Carta de Presentación sirve para presentar el Currículum, el por qué estamos enviándolo.
- Se entrega junto al Currículum (bien en papel o bien redactada en un correo electrónico).
- El objetivo es exponer las razones por las que nos presentamos y resaltar las aptitudes por las que somos el candidato ideal para el puesto de trabajo.
- Puede haber dos tipos de cartas: la de **autocandidatura** (no sabes si existe alguna vacante en la empresa, pero quieres que te tengan en cuenta en el caso de que exista ahora o en un futuro) y la de **contestación a un anuncio** de prensa o de internet.

CONSEJOS PREVIOS

- Debe de ser breve y concisa.
- Hay que demostrar originalidad y entusiasmo.
- No se deben de usar plantillas, es decir, la Carta de Presentación debe de ser personalizada para cada empresa y para cada oferta de trabajo.
- Importante resaltar los aspectos que consideramos interesan al seleccionador para animarlo a que lea nuestro Currículum.
- Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta. Si no la conocemos la dirigiremos al Dpto. Recursos Humanos o de Personal.
- Utilizar un lenguaje formal y sencillo.
- Redactar la carta en primera persona.
- Importantísimo revisar la ortografía una vez redactada.

PARTES DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN	CONTENIDO
INTRODUCCIÓN	Lugar y Fecha (Ej: León, a 6 de abril de 2020)
	Destinatario (Ej. Att. Manuel García ó Responsable de Dpto. RRHH)
CUERPO	Saludo. Preséntate y explica por qué envías la carta, haciendo referencia al puesto de trabajo que te interesa. (Ej. <i>Me pongo en contacto con ustedes en referencia a... o porque estoy interesado en ser parte de su empresa por ...</i>)
	Párrafo de Inicio. Explica tu Perfil Profesional, resaltando lo relevante de tu Currículum para el puesto que te presentas. (Ej. <i>Como pueden observar en mi cv tengo tal experiencia y/o formación ...</i>)
	Párrafo final. Diles que te gustaría trabajar en esa empresa y los motivos, invita a que se pongan en contacto contigo. (Ej. <i>Estaría encantado de poder realizar una entrevista personal para ampliar información y podamos conocernos</i>)
CIERRE	Despedida (Ej. <i>Atentamente, le saluda</i>)
	Firma más datos personales de contacto. Nombre y Apellidos y debajo teléfono y e-mail.

ÚLTIMO CONSEJO

- Normalmente los seleccionadores suelen dar mayor importancia a la experiencia, por tanto, sería conveniente utilizar la Carta de Presentación para resaltarla. En el caso de no poseer suficiente experiencia, destacar los conocimientos, habilidades y ganas de aprender y trabajar en el puesto de trabajo que nos presentamos.