

CARTA DE PRESENTACIÓN

Una carta de presentación es el documento que acompañas al cv y su propósito es diferenciarte de otros candidatos y proporcionar información añadida al seleccionador sobre ti y específica para el puesto al que optas.

Tu principal objetivo es captar la atención del reclutador para que continúe leyendo el CV, y haciéndole saber por qué puedes ser de gran valor para la empresa, que favorezca el acceso a una primera entrevista.

Muy importante:

- La carta de presentación no es para duplicar la información del cv, es para complementarla.
- El contenido está destinado únicamente al puesto al que optas, por ello debe estar adaptada a la empresa y al puesto.
- Destaca en ella las fortalezas y logros que aportan valor al proceso de selección al que te estás dirigiendo.
- Manifiesta tu motivación para desempeñar el trabajo al que aspiras.
- En un proceso de selección además de los conocimientos y experiencias profesionales es muy importante que el candidato tenga el perfil adecuado para la cultura de la empresa, así pues, en la carta de presentación destina una parte a destacar tus rasgos de personalidad y tus *Soft skills*
- Ha de ser breve, tres o cuatro párrafos como máximo.
- Escribe la carta con una comunicación clara y concreta. Huye de las frases redundantes y rebuscadas.
- Utiliza un formato tradicional de carta incluyendo la dirección del remitente, la del destinatario, la fecha y tu firma.
- No olvides identificar la posición a la que te estás refiriendo.
- Es recomendable, si es posible para ti, que adjuntes una o dos cartas de recomendación, ya que con ello determinarás la visión que otros profesionales que han trabajado contigo tienen de ti.
- Estructura de la carta:
 - Datos
 - Saludo
 - ¿Por qué envías la carta?
 - Resumen de tu aportación de valor.
 - Referencia a la empresa a la que estás optando.
 - Reclamo “Call to action”: “Me gustaría poder concretar una reunión ...”
 - Despedida: “Le saluda atentamente...”