

¿Cómo se redacta una Carta de Presentación?

Se redacta utilizando los mismos criterios que un Currículum Vitae. Debe decir lo necesario, de una manera **simple y clara**. Tenga en cuenta que es la carta que acompaña y complementa al CV.

La carta de presentación puede destacarlo de otros postulantes. Como su nombre lo indica, sirve para presentarlo ante quien selecciona o busca personal.

Es importante:

- Confeccionarla en PC, salvo que le indiquen que sea manuscrita.
- No dar la impresión de que la carta es la misma que utiliza para todas las búsquedas.
- **La redacción**, ya que una carta mal escrita puede dejarlo afuera de una búsqueda.

Sobre el contenido

Cuerpo de la carta:

- a) Saludo inicial.
- b) Referencias sobre el empleo, es decir, si está respondiendo un aviso, si espontáneamente se presenta en la empresa, si se dirige por un área específica, etc. Mencione concretamente cuál es el puesto o el área que le interesa. Esto representa que usted sabe a qué lugar se dirige y por qué lo hace.
- c) Una breve descripción de sus aptitudes para el puesto. Relacione su capacidad y conocimientos con el puesto a cubrir. Otra alternativa es plantear algún aspecto de su experiencia, personalidad o circunstancias que encaje perfectamente con el puesto o con la empresa. Si ninguna de estas opciones le sirven, no es obligatorio escribir algo, y puede optar por no hacerlo.
- d) Una petición de entrevista.
- e) Saludo final.
- f) Su firma.

Sugerencia:

Podría separar cada uno de los contenidos que recomendamos en un párrafo distinto. Recuerde ser concreto y revise la carta para corroborar que no tiene errores de ninguna clase.