

## **Redacción de una Carta de Presentación**

La carta de presentación es la introducción al Currículum Vitae (CV)<sup>1</sup>. De ella se desprenden las primeras impresiones sobre la persona que busca el empleo.

Tengamos en cuenta que el CV es el mismo en todos los casos, en cambio la carta se adecua a cada empresa en particular y de acuerdo a las circunstancias tendrá un formato particular, ya sea que se trate de una postulación espontánea o una respuesta a un aviso.

Veremos aquí los puntos centrales que debe tener en cuenta a la hora de sentarse a redactarla. Le daremos algunos consejos que pueden resultarle útiles a la hora de armar su carta.

### **¿Cómo planificar una carta de presentación?**

Una carta es efectiva cuando quien la lee desea luego detenerse en su Currículum Vitae. Para ello, es importante en primer lugar, estudiar cuidadosamente la búsqueda publicada por el empleador.

### **Tips para la redacción**

- Diferenciación: partirá de la premisa de que su carta debe distinguirse de la de los demás postulantes.
- Adecuación: para llamar la atención del selector de personal a través de su biografía laboral y personal, precisa adecuarse a las necesidades e intereses explicitadas en el clasificado.
- Transparencia: su mensaje debe ser claro y concreto, tanto en la redacción como en la jerarquía otorgada al contenido.

### **Estructura formal a seguir para la redacción de la carta:**

- La carta debe estar organizada en no más de 3 o 4 párrafos e impresa en una única carilla de papel A4 (esta página debe coincidir con la calidad y el formato del CV que se adjunta).
- La carta no debe ser una repetición del CV
- De no existir pedido expreso de que sea manuscrita, la carta será tipeada.
- La tipografía a utilizar es la Times New Roman, tamaño 12, cuerpo de texto justificado.
- Si es manuscrita debe estar en cursiva, no en mayúscula
- Deben conjugarse los verbos en tiempo presente y primera persona
- Prestar atención a los errores de ortografía o de tipeo.
- Debe mandar siempre una original, no fotocopias.

---

<sup>1</sup> Hay una gacetilla explicativa de su confección en esta misma página.

- En caso de que el envío se realice por medio de correo electrónico, la carta se *pega* en el cuerpo del e-mail y se adjunta el archivo con el CV.

### **Secciones que debe contener la carta**

- Lugar y Fecha:

El lugar desde donde escribe el remitente y la fecha se posicionan en el margen izquierdo de la hoja. (Ejemplo: Buenos Aires, 3 de marzo de 2010)

- Datos personales:

Nombre, apellidos, domicilio, teléfono de contacto (para que no se extravíe, en caso de que la carta sea separada del CV).

- Datos de la empresa:

(Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos. TRANSPORTES NAVALES DEL PLATA S.A.).

- Referencia:

Colocar el puesto, número o sigla, si está indicado en el aviso (Ejemplo: Ref: 454red).

- Saludo de apertura:

Si tiene conocimiento de quién la recibirá como destinatario, es conveniente dirigirla a su nombre. Por ejemplo -Estimado Dr. Perez-. Sino, el saludo adecuado es: 'De mi mayor consideración' o 'Sr. Gerente de Recursos Humanos'.

- Párrafo de inicio:

En este primer párrafo, el remitente hace saber la fuente de información, periodística o no, por medio de la cual se anotició de la oferta laboral. Se redacta en primera persona.

- Párrafo de desarrollo:

En el segundo párrafo se destacan las capacidades personales, la experiencia profesional y el interés por el puesto ofrecido.

También se explicita porqué el postulante se considera apto para la selección del puesto de trabajo vacante.

- Párrafo final:

El objetivo de la carta es el de integrar el proceso de selección, por eso este punto debe destacarse.

Por ello, en este tercer y último párrafo se deja en claro, la predisposición a ser contactado (o se pone a disposición para ser convocado a una entrevista personal) en función de ampliar la información comunicada en la carta de presentación y en el CV.

- Saludo de despedida:

La frase de cierre debe ser breve y correcta. (Ejemplo: “A la espera de sus noticias, lo saludo atentamente” o “Saludo Atte.”).

- Firma:

El autógrafo debe estar centrado en el texto, al igual que el resto del contenido.

Por último, es esencial que personalice cada carta que envía. Si bien puede manejarse con una carta modelo que modificará según las búsquedas a las que se postule, tendrá que evitar que su carta parezca genérica porque, de seguro, será desechada sin más.

Dado este primer paso deberá prepararse para afrontar la prueba de fuego: la entrevista<sup>2</sup> cara a cara con el selector de personal.

Siguen dos ejemplos de modelo

---

<sup>2</sup> Puede leer la gacetilla específica en esta misma página.

## **Modelo de Carta para contestar un Aviso Clasificado**

Gandolfo José Pérez  
Honduras 5637  
(1421) Buenos Aires, Argentina  
Te. (011) 4555-5555

Referencia: GC  
Casilla de Correos 195  
Suc 2 – (CP 1425) – Buenos Aires (Estos son datos que pueden aparecer en un aviso y donde se pide que se mande el CV)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds., con el objeto de hacerles llegar mis antecedentes personales y profesionales en relación a la solicitud de “Gerente” para un country; publicado en el diario (nombre del diario) el día (xx de mes de año)

Me encuentro interesado en el puesto a cubrir, ya que considero que el trabajo a realizar requiere un tipo de conocimiento y experiencia para el que me encuentro altamente capacitado en lo profesional. Al respecto acredito 30 años en el desempeño de funciones de este tipo en el área logística, en la Armada Argentina, donde desarrollé actividades de administración de personal, mantenimiento preventivo, control de gestión y de calidad; implementando un programa de diagramación, análisis y ejecución de tareas. Asimismo debí realizar gestiones de compras, control de stock y atención a proveedores.

Deseo destacar que mis habilidades comunicativas, la innata facilidad para las relaciones interpersonales y una amplia experiencia en la toma de decisiones constituyen características personales que me han ayudado a dar rápida y efectiva viabilidad y concreción a las acciones que he emprendido en este rubro.

En lo referente a la remuneración pretendida, considero que la misma se ajusta a las vigentes en el mercado laboral actual, variando eventualmente según las particularidades de las responsabilidades a asumir.

Ajunto mi Currículo Vitae, esperando poder concretar una entrevista a fin de ampliar todo otro detalle que sea de vuestro interés.

Saludo a ustedes con mi mayor consideración

FIRMA

**Modelo de Carta para presentar un Currículo Vitae. Por ejemplo a una Consultora en RRHH.**

Gandulfo Juan Pérez  
Honduras 5637  
(1423) Buenos Aires, Argentina  
Te. 4555-5555

Sres.:

WESTERN & ESTERN ASOC.  
CONSULTORES DE RECURSOS HUMANOS

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el objeto de hacerles llegar mis antecedentes profesionales y personales para ser incorporado en su base de datos y poder así participar en futuras búsquedas laborales que se lleven a cabo.

Me encuentro interesado en encarar en el corto plazo un nuevo desafío laboral, adaptándome con mi predisposición y capacidad de trabajo a las particulares necesidades de las empresas.

Acredito 30 años de experiencia en la Armada Argentina en la que me he desempeñado en distintas funciones del área de personal.

Poseo habilidad para la comunicación, para la toma de decisiones y en las relaciones interpersonales.

Adjunto mi Currículo Vitae y quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

A la espera de sus noticias, me despido atentamente,

FIRMA