



# **MANUAL PARA REALIZAR CARTAS DE PRESENTACION**

## **Modelos y Ejemplos Prácticos**

**Puedes descargar un Manual para realizar un Curriculum efectivo desde <http://www.OficinaEmpleo.com/manualcv1.htm>**



# SUMARIO

|  |                |
|--|----------------|
| <b>1. INTRODUCCION.....</b>                          | <b>pág. 2</b>  |
| <b>2. TIPOS DE CARTAS.....</b>                       | <b>pág. 4</b>  |
| <b>2.1.1. RESPUESTA A UN ANUNCIO</b>                 |                |
| <b>2.1.2. AUTOCANDIDATURA</b>                        |                |
| <b>2.1.3. AGRADECIMIENTO</b>                         |                |
| <b>3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....</b>            | <b>pág. 16</b> |
| <b>3.1.1. ESTRUCTURA DE LA CARTA</b>                 |                |
| <b>3.1.1.1. ENCABEZAMIENTO</b>                       |                |
| <b>3.1.1.2. DESARROLLO</b>                           |                |
| <b>3.1.1.3. FINALIZACION</b>                         |                |
| <b>3.1.2. ESTILO DE REDACCION</b>                    |                |
| <b>3.1.3. PRESENTACION</b>                           |                |
| <b>4. EJEMPLOS PARA LAS CARTAS.....</b>              | <b>pág. 21</b> |
| <b>5. CONSEJOS.....</b>                              | <b>pág. 23</b> |
| <b>5.1.1. IMAGEN</b>                                 |                |
| <b>5.1.2. CONTENIDO</b>                              |                |
| <b>6. TEST.....</b>                                  | <b>pág. 25</b> |
| <b>7. PRECAUCIONES ANTES DE ENVIAR LA CARTA.....</b> | <b>pág. 26</b> |
| <b>8. ALGUNAS OBSERVACIONES FINALES.....</b>         | <b>pág. 26</b> |

## 1. INTRODUCCION

Vivimos en una sociedad y el hecho de buscar trabajo por cuenta ajena implica relacionarnos con personas y organizaciones.

Una carta de presentación es un acto social de cortesía, es el saludo y presentación inicial y como tal tiene esa importancia.

Generalmente ira acompañada del curriculum, bien respondiendo al anuncio de un periódico, bien en una autopresentación o como carta de agradecimiento. **Es el envoltorio del curriculum**, y por el bien del historial académico y profesional, para que no caiga en saco roto, hay que cuidar los detalles de redacción y de estilo.

El **objetivo** es atraer la atención de la persona que la lee, de manera que considere, en una primera impresión, que el historial que presenta puede ser el idóneo para cubrir el puesto de trabajo que nos ofrece.

Conviene **no olvidar** que la carta puede ser tan importante como el curriculum, ya que en ella no se describen conocimientos, pero sí actitudes: refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad.

OficinaEmpleo.com

Al contestar un anuncio no debemos olvidar nunca que la carta que enviamos es nuestra presentación y que es acerca de ella sobre la que se va a emitir un juicio. La empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre nosotros que analizando el curriculum y la carta que lo acompaña.

En las páginas siguientes daremos algunos apuntes y consejos para la elaboración de una carta de presentación, esperando que les puedan servir de apoyo en este “trabajo” que es la **Búsqueda de Empleo**.

## 2. TIPOS DE CARTAS

Vamos a presentar diversos ejemplos de cartas, a continuación un **MODELO TIPO DE CARTA**

OficinaEmpleo.com

3 cm. Margen / izq.

2 cm. Margen / dcho

Nombre y apellidos del remitente

Calle, nº, piso

Código postal – Ciudad

Teléfono de contacto

Empresa (datos del destinatario)

Dirección

Referencia (en su caso)

Fecha:

Saludo:

Primer párrafo:

Oferta o convocatoria: el porqué de la carta

Segundo párrafo:

Quién eres. Tu interés por la empresa

Tercer párrafo:

Qué capacidades tienes. Cuales son tus logros

Cierre:

Petición de entrevista

Despedida

Firma

Adjunto: (en su caso)

## 2.1 RESPUESTA A UN ANUNCIO

Una vez analizados los anuncios pertinentes, hay que aplicarse a contestarlos con las mayores garantías de éxito. Raramente los anuncios piden una respuesta telefónica, pero, si es así, llame y realice todas las preguntas posibles sobre el puesto. Sin embargo, lo más habitual es que el anuncio solicite una respuesta por escrito adjuntando a la carta un curriculum vitae. Cada anuncio requerirá la confección de una carta específicamente redactada y diseñada para las características de la oferta de empleo. No vale tener una carta tipo de presentación preparada y utilizarla indiscriminadamente. Cada anuncio es distinto, cada uno exige requisitos diferentes y usted deberá reflexionar sobre los aspectos concretos que se le piden.

Un buen conocimiento del sector de actividad profesional, en el que usted está interesado, le será muy útil para manejar con rigor el lenguaje técnico adecuado y para identificar con precisión a la empresa ofertante aunque su nombre no aparezca en el anuncio. El tamaño, su actividad económica, su situación geográfica son claves útiles para poder saber de qué empresa se trata. Escriba su carta pensando en la empresa destinataria y personalícela en función de esa compañía.

En cualquier caso, la respuesta ha de ser breve y concisa, y ha de dejar al curriculum la principal tarea de presentación de su candidatura.

Aunque más adelante profundizaremos en el formato y contenidos de una carta, ahora expondremos brevemente algunas consideraciones:

En la parte superior de la carta deberá figurar:

- Nombre, dirección y teléfono, por si la separan del curriculum.
- La referencia, si se indica en el anuncio.
- La formula de cortesía para el destinatario.

Después estructure su carta en dos apartados que no ocupen mas de una hoja. En el primero, expondrá el porqué de su solicitud y sus puntos fuertes para aspirar al puesto. La redacción ha de ser muy sencilla y expresiva. Para ello lo más eficaz es emplear verbos que inspiren acción y dinamismo, frases cortas y cifras que avalen los éxitos cosechados a lo largo de su experiencia profesional y académica. Su objetivo es que el seleccionador de las solicitudes de empleo encaje inmediatamente la carta en el montón de las que responden con claridad meridiana a los requisitos exigidos en el anuncio.

En la segunda parte de la carta hay que mostrar interés por conseguir una cita con el seleccionador para ampliar y discutir detalles, y examinar más a fondo la candidatura. Nadie mejor que usted, cara a cara con el seleccionador, puede defender su candidatura al puesto en cuestión. Algunas de las formulas adecuadas son: “Espero tener la ocasión de encontrarle próximamente para poder comentar con usted mi historial”, por ejemplo. En general, escriba en un estilo directo y utilice formulas de cortesía sencillas.

Si el anuncio pide que envíen una fotografía reciente, hágalo solamente en caso de que el retrato le favorezca claramente. La carta de presentación puede ser manuscrita, si así lo solicitan explícitamente. Al final de la página cite que adjunta su curriculum vitae u otros documentos que le hayan exigido.

- **En el encabezamiento indica la referencia del puesto al que optas**
- **Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído**
- **Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas**
- **Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte de la selección**
- **Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo**

## EJEMPLO DE CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO

Elena Gómez Gomez  
C/ Cuesta, 50, 9º I  
50008 - Zaragoza  
Tfno: 235 000000

**INDUSTRIAS GAVINA, S.A.**  
**Pº Independencia, 240, 2º H**  
**Att. Dpto. Personal**  
**Ref: AGV**  
**50003 - Zaragoza**

Zaragoza, a 12 de enero de 2000

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día.....del presente mes en el periódico "El Heraldo de Aragón", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Curriculum Vitae y poder aspirar al puesto de Agente Comercial que solicitan para la provincia de Zaragoza.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Barcelona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente

Elena Gómez Gómez

Adjunto "Curriculum Vitae"

## EJEMPLO DE CARTA DE REPUESTA A UN ANUNCIO

Olga Santamarta Muñoz  
Rentería, 53  
41011 Bilbao  
Tfno: 468 23 44

**SELECCIÓN DE PROFESIONALES, S.L.**  
**Gran Vía, 113**  
**38020 Zamora**  
**Ref: 2593**

Bilbao, a 12 de enero de 2000

Estimados Sres.:

En relación a su anuncio publicado en El Correo Español de fecha 22/11/99, solicitando un Product Manager, les presento mi candidatura al puesto y les resalto los aspectos más significativos de mi experiencia profesional y formación académica:

- Experiencia de más de 3 años en puestos de responsabilidad en marketing en empresas de bienes de consumo
- Amplios conocimientos de análisis de mercados y de la competencia
- Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales
- Master en Dirección de Marketing y Comercial (IESE)
- Personalidad dinámica y activa

En una próxima entrevista, con mucho gusto les ampliaré aquellos aspectos que sobre mi curriculum vitae deseen.

Atentamente,

Olga Santamarta Muñoz

Adjunto "Curriculum Vitae"

## **2.2 AUTOCANDIDATURA**

Si enviamos una carta a una empresa, no porque tengamos constancia de que en ese momento necesitan a una persona de nuestras características, sino por si en el futuro la necesitaran, es incluso más necesario el realizarlo con mayor cuidado, ya que debemos hacer que se nos recuerde cuando precisen a una persona de nuestras características.

Aunque en el momento en que se presenta la autocandidatura la empresa no ofrezca ningún trabajo adecuado a sus características, los datos proporcionados pueden serles de utilidad para una posterior selección de personal, ya que esta información quedará archivada.

**“Recuerda que la búsqueda activa de empleo es un proceso de siembra”**

**Un “no” puede desanimarte, pero no significa un “no” a tu persona, sino una respuesta a las necesidades momentáneas de la empresa.**

- **Dirígete al máximo responsable con poder de contratación**
- **Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa**
- **Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas**
- **No te olvides de enumerar tus logros y, si es posible, cuantificarlos**
- **Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa**
- **Expresa tu interés por una futura comunicación**

## EJEMPLO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Juan García Gómez  
Coso, 900  
08001 - Barcelona  
Tfno: 93 111111

**INDUSTRIAS CES, S.A.**  
**Dpto. Recursos Humanos**  
**Avda. Luxemburgo, 175, 4º**  
**08008 - Barcelona**

Barcelona, a 12 de enero de 2000

Estimado/a Sr./Sra.:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa "INDUSTRIAS CES, S.A." es líder en la fabricación de productos para la construcción.

Por mi experiencia como Jefe de Ventas en una firma del sector, durante 3 años, he seguido con atención el desarrollo de su empresa; por ello estimo que mi colaboración podría serles útil a la hora de planificar campañas y promocionar su firma.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente

Juan García Gómez

Adjunto "Curriculum Vite"

Luis Molino Santa-María  
La Luz, 89  
28009 - Madrid  
Tfno: 91 000000

**INSTITUTO ECONOMICO XXX**  
**Dpto. Recursos Humanos**  
**C/ de los Jardines, 18, 1º B**  
**28001 - MADRID**

Madrid, a 13 de enero de 2000

SOLICITUD COMO ASESOR DE INVERSIONES

Muy señores míos:

En abril de este año concluiré mis estudios en Ciencias Económicas en la UNED. Por este motivo, busco un primer empleo donde profundizar y aplicar de modo práctico los conocimientos adquiridos.

Al finalizar COU recibí formación bancaria en el Banco de Comercio de Madrid, donde estuve trabajando durante tres años. En octubre de 19\_\_ comencé mis estudios de Economía en la UNED. Me he especializado en banca y bolsa y mi tesina aborda los aspectos psicológicos del desarrollo de los mercados internacionales de acciones.

Estoy muy interesado en trabajar en el ámbito de la Asesoría de valores e inversiones en su central de Madrid. Con mi formación y especialización académica creo reunir los requisitos específicos para el desempeño de este trabajo.

Mi incorporación podría ser efectiva en junio. Me sería muy grato tener ocasión de demostrar mis aptitudes en su empresa.

Un cordial saludo  
Juan García Gómez

Anexos:  
Curriculum vitae  
Fotografía  
Informes

## 2.3 AGRADECIMIENTO

Es la carta que se envía tras una entrevista de trabajo. No existe demasiado acuerdo entre los profesionales del sector en si es necesario enviar la carta de agradecimiento o no. Dejando este punto abierto, os damos unos consejos y os mostramos un ejemplo sobre este tipo de carta.

- **Dirige la carta a la persona que te entrevistó**
- **Utilízala como seguimiento en el proceso de selección**
- **Recalca que continuas interesado en trabajar en su empresa**
- **Te ayudará a mantener un clima propicio con la persona con la que has establecido contacto en el proceso de selección**
- **Confirma o intenta fijar una nueva entrevista**

## **CARTA DE AGRADECIMIENTO**

Juan Sánchez Sánchez  
Coso, 234  
28001 - Madrid  
Tfno: 91 414141

**D. José Navarro Pérez**  
**Director del Departamento de Personal**  
**PAVIMENTOS Y SUELOS, S.A.**  
**Pº Independencia, 240**  
**28003 - Madrid**

Madrid, a ..... de ..... de 2000

Estimado Sr.:

Quisiera agradecerle la entrevista que me concedió el día 7 de diciembre pasado para el puesto de Jefe de Ventas.

De acuerdo con la información que me proporcionó en la mencionada entrevista, acerca de los requisitos y responsabilidades exigidas para el puesto, y que creo que se ajustan perfectamente a mi perfil, le comunico que continúo estando muy interesado en ser seleccionado para su Empresa.

Desearía me permitiera poder pasar una segunda ronda de entrevistas. Quedo a la espera de que me comunique la fecha y hora de la próxima entrevista.

Atentamente

Juan Sánchez Sánchez

### 3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

### 3.1 ESTRUCTURA DE LA CARTA

Aunque el formato de la carta puede ser el mismo o parecido, la redacción y contenidos ha de ser distinto en cada caso.

La carta de presentación tiene que tener **CALIDAD**, debe ser: **CORTA, ORDENADA, CLARA, DIRECTA.**

En términos generales debe contener: referencia, dirección, motivo, consideraciones, objetivo, despedida de cortesía, nombre, apellidos y dirección completa del remitente. Afortunadamente no existen normas rígidas para la elaboración de una carta. Esto permite la posibilidad de diferenciación entre los candidatos.

Hay que huir de las cartas sosas o vacías de contenido, elaborándolas de forma distinta para cada puesto de trabajo y para cada sistema de búsqueda de empleo. Una carta que responde a un anuncio no puede ser igual a otra que responde a un mailing. Hay que escribir en primera persona y jamás tutear al lector, de momento desconocido.

Podemos ordenarla en tres partes: ENCABEZAMIENTO, DESARROLLO Y FINALIZACION.

#### 3.1.1 ENCABEZAMIENTO

Lo primero que aparece en la carta son los datos personales de quien la envía: Nombre y Apellidos, Dirección completa, Código Postal y Teléfono de contacto.

Estos datos suelen colocarse e la parte superior izquierda de la carta a modo de membrete, o en el centro de la parte superior del papel. A continuación, tras usarse una doble línea de espacio en blanco y en el margen derecho, ponemos los datos del destinatario. Este debe ser el que tiene la

responsabilidad de contratarnos. Si la candidatura es espontánea, deberás obtener esos datos con anterioridad preguntando a conocidos, en los anuarios de empresa o llamando directamente por teléfono.

El nombre del destinatario de la carta debe ir siempre precedido del tratamiento Sr. D. o Sra. Dña., seguido de su cargo en la empresa. El nombre de la compañía puede ir en mayúsculas y, a continuación, el domicilio completo de la misma. Si la carta es contestación a una selección por anuncio, tiene que ir dirigida a la dirección de personal de la empresa que solicita el puesto.

Otro detalle: la referencia. Si se contesta a un anuncio aparecido en prensa, hay que indicar la referencia que mencionen en el anuncio.

Volvemos a dejar una o dos línea en blanco y, en el margen derecho o a la izquierda, nunca en el centro, escribimos la localidad y la fecha de envío. Debemos tener en cuenta que la población irá seguida de coma, el año nunca llevará punto detrás del dos, ni al final, el mes puede ponerse en letra o con cifras romanas, no es aconsejable escribirlo abreviado. No queda elegante poner este tipo de fecha: 24-6-97.

### 3.1.2 DESARROLLO

Si la carta la enviamos a una persona en particular, encabezaremos el texto con su nombre: Sr. Fernando Ruíz o bien Sr. Ruíz

Si no se dirige a ninguna persona en concreto, podemos utilizar diferentes fórmulas:

Señores:

Señor Director de personal:

Etc...

En todos los casos se acaba con dos puntos.

La primera frase de la carta es “casi decisiva”. Hay que escribir con resolución y firmeza.

El **primer párrafo** es el más importante, ya que a través de él conseguirás o no captar la atención del lector. Es por ello que debes utilizar frases cortas y directas en primera persona. Nunca utilices formas verbales en gerundio.

Dependiendo si la carta es una oferta o una autocandidatura, el primer párrafo varará su contenido

- Como respuesta a un anuncio: Debes hacer referencia al anuncio por el cual envías tu candidatura, anotando la publicación de la que lo has obtenido y la fecha de aparición.
- Como candidatura espontánea: Debes ofrecer tus servicios e indicar por qué has escogido esa empresa, hablando de tu interés por ese sector y por el trabajo que ellos están desarrollando en él. Algo así: “ Me gustaría desarrollar mi experiencia profesional en empresas técnicas, y su compañía me ha sido recomendada como una de las pioneras en este sector”.

En el **segundo párrafo** hay que exponer los puntos fuertes del curriculum, ya sea de formación o de experiencia laboral, tanto si es para una autocandidatura como si estás respondiendo a una oferta, hará constar cuales son tus cualidades. El objetivo de este párrafo es convencer al lector de que eres un buen candidato, por lo que debes incidir en el hecho de que cumples todos los requisitos, si se trata de una oferta, o que tu perfil es el idóneo para el puesto que solicitas y el tipo de empresa a la que te diriges. Si es autocandidatura subraya tus habilidades y puntos fuertes y cómo son apropiados para desarrollar el trabajo que deseas conseguir. Especifica

concretamente qué es lo que puedes hacer. Resalta los logros obtenidos con anterioridad en el caso de haber tenido experiencia laboral.

### 3.1.3 FINALIZACION

En el siguiente párrafo es donde el deseo se transforma en acción y el aspirante comunica al interlocutor que preste atención al curriculum, así como la posibilidad de concertar una entrevista.

Agradece de antemano la entrevista que deseas y manifiesta que a través de ella podrás responder a las preguntas que te formulen y ampliar todos los datos que deseen conocer.

La despedida debe ser correcta y sencilla, incluyendo una de las fórmulas tradicionales: “ A la espera de noticias, le saluda atentamente”.

Finalizamos la carta con la firma, no siendo aconsejable firmar solo con el nombre, lo mejor es que lo hagas con tu nombre y tu primer apellido.

Si en el mismo sobre incluyes algún otro documento, debes reseñarlo al final de la carta, más debajo de la firma, e introducido con un “adjunto” o "anexo".

### 3.2 ESTILO DE REDACCION

- Personalizada:

Es aconsejable escribir una carta para cada puesto de trabajo solicitado, en función de los requisitos que pidan, a quien va dirigida y el tipo de empresa.

El hacerla personalizada demuestra el interés puesto y el esfuerzo realizado para recabar información sobre el destinatario.

- Directa y breve:  
Frasas muy claras y breves. Debe ser concreta y rigurosa en la expresión. Evita servilismos inútiles y frases negativas.

### 3.3 PRESENTACION

La presentación de la carta es tan importante como el contenido de la misma.

- Nunca se debe enviar una fotocopia de la carta que se ha escrito, debes mandar siempre el original
- No debe ocupar más de una hoja
- En el sobre debes poner tanta atención como en la carta, es decir, limpieza y con los datos escritos sin borrones o tachaduras. El nombre y dirección deben ser idénticos a los escritos en la carta.
- El papel debe ser bueno y de tamaño estándar sin ningún tipo de desperfecto.
- Por regla general, este tipo de cartas se envía escritas en ordenador. A veces, si la carta es en respuesta a una oferta de empleo, pueden pedirte de forma expresa que la realices a mano. Esto suele ser porque das más información de uno mismo al poder realizar un análisis grafológico. Si es manuscrita debes tener en cuenta:
  - 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

## 4. EJEMPLOS PARA LAS CARTAS

## MOTIVO

- Respondiendo a un anuncio u oferta:
  - En relación al anuncio (o a su anuncio) publicado en (citar fuente).....
  - Atendiendo a su oferta de un puesto de (.....) aparecido en (citar fuente).....
  - Con referencia al puesto de (.....) que anuncia su empresa en (citar fuente).....
- Iniciativa propia:
  - Estando interesado/a en trabajar en su empresa de (.....)
  - Teniendo conocimiento de las características de su empresa.....

## CONSIDERACIONES

- Respondiendo a un anuncio u oferta:
  - Soy (Titulación, nivel profesional, profesión, etc.), he trabajado en (.....) durante (.....) tiempo, tal y como consta en el curriculum adjunto.....
  - Considerándome capacitado para realizar este trabajo por haber terminados los estudios de (.....) y tener experiencia en (.....), como se puede ver en mi curriculum.....
- Iniciativa propia (intenta dar la imagen de tu idoneidad):
  - Precisamente llevo (.....) tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos.....

## OBJETIVO

- Respondiendo a un anuncio u oferta:

OficinaEmpleo.com

- Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado.....
- En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de ese puesto de trabajo.....
  
- Iniciativa propia (Expresa tu interés de entrar a formar parte de esa empresa, aportando tus cualidades y conocimientos):
  - Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con Uds. para.....

### DESPEDIDA

- Respondiendo a un anuncio u oferta:
  - Sin otro particular, se despide atentamente.....
  - A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo.....
  - Atentamente,.....
  - Quedo a su disposición.....
- Iniciativa propia:
  - Estoy a su disposición para realizar la entrevista en el momento que me digan.....
  - Me sentiré muy honrado de poder concretar la fecha y hora de nuestra entrevista.....

## 5. CONSEJOS

### 5.1 IMAGEN

- La carta debe presentarse en un folio (sin rayado ni cuadriculado), escrita a ordenador (salvo indicación contraria) y por una sola cara (máximo un folio Dina-4)
- Enviar siempre originales (aunque nos quedemos con fotocopias)

- El papel debe ser de buena calidad, a ser posible igual que el del curriculum
- No usar un sobre que desmerezca de la carta
- Usar un procesador de textos y una impresora de alta definición
- Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta, para favorecer que llegue a su destino. En caso de no conocerla se dirige al Departamento de Personal
- Procurar que el papel no esté con más dobleces de los necesarios

## 5.2 CONTENIDOS Y REDACCION

- Lenguaje claro y conciso
- No tutear a un desconocido
- Cordial y respetuoso
- No emplear frases rebuscadas
- Positivo, hablando de lo que podemos hacer
- Describir las aptitudes y logros sin pedantería
- No ser retórico
- Emplear verbos de acción
- No debemos repetir lo que ya aparece en el curriculum, sino remarcar aquellos aspectos que consideremos más destacables
- Evitar un tono demasiado efusivo y coloquial
- Evitar dar lástima
- Redactar párrafos cortos y separados

## 6. TEST DE AUTOEVALUACIÓN

A continuación le planteamos diez preguntas que le ayudarán a hacer un pequeño balance antes de enviar una carta con su candidatura espontánea. Conteste a todas las preguntas asignadas a cada cuestión con una puntuación de 0 a 10 según el grado de seguridad que posea.

1. ¿Se ha informado sobre el estado del sector empresarial o industrial hacia el que va a dirigir sus contactos?
2. ¿Conoce cuál es la situación de la empresa, sus resultados y retos, a la que va a enviar su candidatura?
3. ¿Sabe a qué persona concreta dentro del organigrama de la empresa debe enviar su carta para que tenga la mayor eficacia?
4. ¿Ha hecho un balance pormenorizado de los resultados concretos de su carrera?
5. ¿Ha reflexionado sobre las facetas de su personalidad que pueden ser más interesantes para la empresa a la que se va a dirigir?
6. ¿Tiene una buena respuesta para justificar su candidatura?
7. ¿Tiene claros sus objetivos profesionales?
8. ¿Será capaz de condensar de una forma dinámica sus logros profesionales en unas diez líneas?
9. ¿Se encuentra seguro con su capacidad de redacción?
10. ¿Está preparado para hacer frente a una entrevista profesional decisiva?

Una vez contestadas todas las preguntas suma la puntuación obtenida. Consideramos que a partir de los 70 puntos se está preparado para apostar con garantías por una candidatura profesional por carta.

## 7. PRECAUCIONES ANTES DE ENVIAR LA CARTA

Es importante que lleves un control de todas las cartas que envíes, ya que normalmente, suele pasar un tiempo antes de recibir contestación. Si no llevas ese control, te puede suceder que no recuerdes qué es lo que pusiste en la carta ni qué datos resaltaste en ella. Por ello toma las siguientes precauciones:

- Realiza una copia de la carta que envías para que en el caso de que te convoquen, conozcas exactamente lo que pusiste
- Toma nota de la dirección y el teléfono del destinatario, así como del tipo de empresa y puesto solicitado
- Archiva toda la documentación

## 8. ALGUNAS OBSERVACIONES FINALES

- No te subestimes. Hay personas que por desconocimiento o por estar mal aconsejados, comienzan diciendo algo como "A pesar de no poseer la experiencia que piden....."
- No te lamentes ni cuentes tus penas
- No caigas en el extremo opuesto de ser excesivamente duro. Hay personas que dan la impresión de estar perdonando la vida al seleccionador. Por ejemplo, hablando en términos parecidos a "aunque el empleo que ofrecen está por debajo de mis posibilidades..."
- Nunca solicites dos puestos diferentes en una misma empresa, podrías dar la impresión de un "aprendiz para todo"
- Cuida la ortografía, la mecanografía y la presentación.

## TEN CLARO

**Debes venderles la idea de que “te necesitan”  
Hazles valorar lo que “tu” puedes hacer por su empresa.**

El Equipo de OficinaEmpleo estamos seguros que las pautas, ejemplos y consejos que te hemos ofrecido a través de éstas páginas te van a ser útiles para conseguir tu objetivo de encontrar o mejorar tu actual trabajo.

**Recuerda decirles a tus amigos y conocidos dónde las pueden consultar online, descargarlas, o buscar y encontrar más de 10.000 ofertas de trabajo actualizadas: <http://www.OficinaEmpleo.com> Líder en Empleo y Formación en España.**

Un saludo, y suerte

OficinaEmpleo.com

**<http://www.oficinaempleo.com>**