

GÉNERO: CARTA DE PRESENTACIÓN

¿Qué es?

La carta de presentación, también conocida como de candidatura o acompañamiento, es un **género epistolar que busca complementar la entrega del currículum vitae** en la postulación a un cargo.

¿Para qué es útil?

La carta de presentación sirve para **interpretar** y **extender** los aspectos relevantes del currículum vitae (Puchol, 2008). De este modo, refleja tanto la trayectoria del postulante como sus proyecciones. Ambos aspectos deben estar en concordancia con el puesto al que se aspira.

¡Atención!



Nunca olvides indicar tus **datos de contacto** (correo y teléfono).

Aspectos cruciales

Destacar los hitos que contribuyan a formar un **perfil alineado con el cargo al que postulas**: estudios, cursos, trabajos y voluntariados.

Reflejar que conoces la institución o empresa a la que postulas, además de explicitar por qué estás interesado y crees que eres apto para el cargo.

Revisar exhaustivamente la **ortografía y redacción** de la carta. Los errores de este tipo proyectan una mala imagen sobre tu educación y prolijidad.

¿Qué evitar?

Evita mencionar **datos irrelevantes**, como aquellos que no tengan relación con el puesto al que postulas (por ejemplo, no se recomienda mencionar un trabajo de promotor si se busca uno de ingeniero).

Evita referirte a **aspectos demasiado diversos**. El ideal es que el lector se haga un perfil coherente y sencillo de tus características y trayectoria. Entregar mucha información puede anular lo que quieres relevar.

Evita **superar la plana** de extensión en tu carta. Es poco probable que el empleador tenga el tiempo y el interés de leer más que eso. Esta es una oportunidad de demostrar tu capacidad de síntesis.

Estructura

Encabezado

Lugar y fecha (ubicados en el ángulo superior derecho)
Nombre del destinatario (precedido del tratamiento correspondiente)
Cargo del destinatario
Lugar de trabajo o institución

Saludo (fórmula de tratamiento seguida de dos puntos)



Cuerpo:

- Identificar la razón de la carta, **indicando el cargo al que se postula o tipo de trabajo que se busca cumplir**. Además, puedes aclarar cómo supiste de la oferta laboral.
- Explicitar **por qué se está interesado en el puesto y por qué serías un aporte** a la empresa o institución. Para esto, indica tus estudio, experiencia o cualidades que te hacen elegible para el trabajo.
- Mencionar que se adjuntó un currículum vitae con tu trayectoria.

Despedida o cierre (fórmula de **despedida**, seguida de punto aparte. En las líneas siguientes, se debe escribir la **firma, nombre y título**, además de los datos de **contacto** (correo y teléfono).

Ejemplo

Santiago, 20 de febrero de 2020

Señora
Lorena Delibes
Directora de Personal
Empresa Sok limitada
Presente

Estimada Señora:

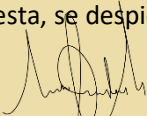
En respuesta a su convocatoria para el cargo de asistente ejecutivo en Sok, le escribo muy cordialmente para postular a dicha posibilidad.

Considero que podría ser una contribución a su empresa, puesto que tengo experiencia en finanzas, así como estudios en Ingeniería Comercial en la Universidad de los Andes. En particular, me he desempeñado como ejecutivo de cuentas en la Inmobiliaria Serpluis durante un año. En esta labor, tuve la posibilidad de coordinar distintas actividades publicitarias, además de contribuir a la comunicación entre clientes y empresa.

Asimismo, he participado de voluntariados a través de mi universidad, por lo que tengo experiencia en servicio y comunicación con diversos tipos de personas. Creo que estos aspectos son cruciales en una empresa como Sok, en consideración a su alto nivel de compromiso con sus clientes.

De tener cualquier duda sobre mi trayectoria y competencias, no dude en contactarme. De todos modos, aprovecho de informarle que en mi currículum (adjunto) se desglosa en más detalle mis estudios y experiencia laboral.

Muchas gracias por considerar esta propuesta, se despide atentamente,


 Andrés J. Martinic
 Ingeniero comercial

Contacto: ajmartinic@miuandes.cl, 999998899

Diagram labels:

- Datos del destinatario (points to recipient name and company)
- Lugar y fecha (points to date)
- Saludo (points to 'Estimada Señora:')
- Cargo al que se postula (points to 'cargo de asistente ejecutivo')
- Interés y posible aporte a la empresa (points to the body paragraphs)
- Mención del currículum (points to 'en mi currículum (adjunto)')
- Despedida (points to 'se despide atentamente,')
- Firma, nombre y título (points to the signature and name)
- Contacto (points to the contact information)

Referencias bibliográficas

Puchol, L. (2008). La carta de acompañamiento. En L. Puchol. *El libro del currículum vitae* (pp.97-122). Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos.