

## REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

### ¿QUÉ ES?

Acompaña y sirve de antecedente al currículum vitae. Individualiza y diferencia al candidato para un puesto de trabajo y expone información más cualitativa que no tiene cabida en el currículo. Sirve para atraer y captar la atención del seleccionador.

### TIPOS

En respuesta a un anuncio/autocandidatura.

### ESTRUCTURA

- Saludo (de usted).
- Párrafo 1: objetivo por el que se envía la carta.
- Párrafo 2: motivo por el que se está interesado y exposición de aspectos del CV.
- Párrafo 3: solicitud de una entrevista personal.
- Despedida de cortesía.

### CONSEJOS PRÁCTICOS

- Redacción cuidadosa, texto claro, frases cortas pero con riqueza de vocabulario.
- Contenido personalizado y adaptado a los requerimientos de la empresa.
- Dirigida a la persona responsable del Departamento de Personal o de RR. HH.
- Nunca fórmulas que suenen a petición desesperada, como por ejemplo: “Después de llevar unos cuantos meses buscando un puesto de trabajo...”.
- Destaca de tu currículo solo aspectos relevantes para el puesto (habilidades, capacidades, competencias).
- Muestra entusiasmo e interés por la empresa.
- No abusar del “yo”, puede dar una imagen egocéntrica del candidato.
- Escribe la carta de forma creativa, sé flexible y muéstrate dispuesto siempre a trabajar en equipo.
- Debe ser original, nunca una fotocopia, en caso de entregarla en persona o por correo postal.
- Siempre deberá ir firmada.
- Si se envía por correo electrónico, el texto del correo electrónico actuará como carta de presentación.

# CÓMO ELABORAR TU CV

## ¿QUÉ ES?

Es el documento por el cual la empresa tiene información acerca de tu historial profesional, con vistas a valorar la idoneidad de tu candidatura en un proceso de selección.

## ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER?

- Datos personales.
- Formación académica.
- Formación complementaria.
- Experiencia laboral.
- Idiomas.
- Informática.
- Competencias profesionales.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

- Solo se indica lo significativo. Un buen currículum se escribe en una página o dos.
- Evita las estridencias, usar muchos recursos decorativos, colores, etc.
- En cuanto a la fotografía, debes escanearla e insertarla en el CV, con un tamaño y tipo de foto carnet. En caso de no pedir fotografía es recomendable no ponerla.
- Utiliza palabras, frases y párrafos cortos.
- Usa un vocabulario general, sin tecnicismos y palabras coloquiales o jergas.
- Usa diferentes sinónimos para evitar repeticiones y sensación de poca riqueza de vocabulario. No uses abreviaciones, excepto si son las consensuadas en nuestro idioma.
- No escribas el título (ya sabemos que es un *curriculum vitae*), ni incluyas portada.
- No hables de objetivos económicos, deja este tema para la entrevista.
- Referencias. Se indica únicamente que se cuenta con ellas y que están a disposición en caso de necesitarlas.
- No debes adjuntar documentos acreditativos, excepto si son solicitados.
- Refleja que reúnes las exigencias del puesto de trabajo y aprovecha para poner en valor tus competencias profesionales.
- Adáptalo en función de la oferta o proceso en el que participes.
- Si se envía por correo electrónico, deberá adjuntarse como archivo en formato .pdf.