

CARTA DE PRESENTACIÓN EN INGLÉS (COVER LETTER)

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Cati Penes

Cristina Moreno Bermúdez

Ester Martín Sánchez

Ana Moreno Senovilla

1/junio/2016

1º Asistencia a la Dirección

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

CONCEPTO Y TIPOS

La carta de presentación es un complemento al CV, que aporta un valor diferencial a la candidatura y multiplica las posibilidades de despertar interés en el seleccionador.

El mensaje de la carta de presentación debe cubrir dos puntos fundamentales:

- Transmitir nuestro interés por conseguir un puesto de trabajo en concreto, y argumentar las razones que nos convierten en el candidato ideal para desempeñarlo.
- Sugerir la posibilidad de concertar una entrevista.

Las cartas de presentación deben ser únicas para cada empresa y puesto al que queramos optar.

Es importante dirigir las cartas personalizadas indicando el nombre de la persona encargada de la contratación de personal. Si no lo conocemos, también se puede optar por dirigir la carta al Responsable de Recursos Humanos.

Existen **dos tipos** de cartas de presentación según cual sea el origen:

1. Carta de presentación en respuesta a una oferta de empleo.

El origen de una carta de presentación estaría en una oferta de empleo concreta de la que el candidato ha tenido previamente conocimiento. Por tanto la finalidad principal sería reflejar que cumplimos las condiciones exigidas para el puesto de trabajo, ampliando la información contenida en el currículum y que por tanto somos el candidato ideal. El objetivo pues, es formar parte del proceso de selección que está en marcha.

2. Carta de presentación como presentación de una candidatura espontánea.

Cuando tomamos nosotros la iniciativa y elegimos la autopresentación, una de las formas de hacerlo es enviando nuestro currículum a empresas en las que nos gustaría trabajar por si en este momento o en un futuro próximo existieran necesidades de personal. En este caso es fundamental una Carta de Presentación que acompañe al Currículum y presente los motivos por los que hemos decidido enviar dicho currículum a la empresa.

ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN

En cuanto a su **ESTRUCTURA**, se diferencian las siguientes partes:

1. **Datos del remitente:** El candidato debe reflejar sus datos personales como son: nombre y apellidos, dirección y teléfono. El lugar de la colocación suele ser en la parte superior de la carta, pudiendo hacerlo tanto en el centro, en el lado derecho o en el lado izquierdo.
2. **Datos del destinatario:** Debe aparecer el nombre de la persona a la que va dirigida la Carta de Presentación, teniendo en cuenta su tratamiento (Don, Dña., Sr., Sra.....). También debe aparecer el cargo que ostenta en la empresa así como el nombre de la empresa (preferente en letra mayúscula) y la dirección y localidad donde se ubica la empresa. Debe colocarse en la parte superior de la Carta de Presentación, bien en el lado derecho o en el lado izquierdo.
3. **Fecha:** Es un dato importante que no podemos olvidar a la hora de elaborar una Carta de Presentación. Debe mencionarse la localidad, el día, el mes y el año, en este mismo orden, y sin olvidar una coma después del nombre de la localidad.
4. **Saludo:** Hay que ser muy cuidadosos con el saludo y tener en cuenta a quien va dirigida. Por tanto hay que intentar informarse previamente sobre si el destinatario es hombre o mujer. Normalmente se suelen utilizar fórmulas del tipo "Dear Mr/Mrs_____".
5. **Contenido:** En cuanto al contenido de la Carta de Presentación se suele estructurar en tres párrafos:
 - **Primer párrafo:** Si se trata de responder a una oferta de trabajo debe mencionarse el puesto de trabajo al que se aspira y el medio por el que hemos encontrado la oferta de empleo. Por el contrario, si es de autocandidatura lo más importante es despertar el interés de la persona que recibe la Carta de Presentación.
 - **Segundo párrafo:** Es el párrafo más importante y en él debemos resaltar los aspectos personales y profesionales más importantes de nuestro curriculum que puedan resultar decisivos en el puesto de trabajo, mostrando interés en dicha empresa, sector o puesto de trabajo.

- Tercer párrafo: Con este párrafo el candidato solicita formar parte del proceso de selección.
6. Despedida: Debe cuidarse con especial esmero esta parte y redactar una despedida sencilla, con un saludo del tipo: “Looking forward to hearing from you “
7. Firma: Se debe firmar de forma completa incluyendo nombre y apellidos.

En cuanto a su **ELABORACIÓN**, se redactan las siguientes pautas o consejos:

- **En cuanto al contenido:**
 - Hacer referencia a que se cumplen los requisitos.
 - Hacer referencia al Currículum Vitae.
 - No olvidar ninguna de las partes de la estructura.
- **En cuanto a la redacción:**
 - Clara
 - Precisa
 - Breve
 - Sencilla
 - Evitar abreviaturas
 - Ortografía cuidada
- **En cuanto a la presentación:**
 - Ordenada
 - Limpia
 - Papel: Calidad, DIN A4, sin colores llamativos
 - Cuidar espacios, márgenes y sangrías
 - Tipo de letras sencilla
 - Extensión máxima de un folio

CARTAS DE PRESENTACIÓN EN INGLÉS: **RESPUESTA A UN ANUNCIO**

CANDIDATE

First name and surname
Address
City, state, zip
Country
Telephone
E-mail

Mr. /Mrs. (To whom it may concern)
Department
Company's name
Company's address
Country

REF: (The position you are applying for)

DATE

Dear Mr. /Mrs. (The surname of the person it may concern),

With reference to your recent advertisement in.....
(Where you saw the announcement), I would like to express my interest in the position of
..... (The position you are applying for) and enclose my CV for all the
information you could need.

I obtained my (You have to explain
your background education studies).....Year ago (when you finished your studies).
My work experience (Explain your work
experience, if you have it).

I believe that I am the right candidate for this position because.....
(You have to talk about your skills, strengths, achievements), together with my experience and
extensive knowledge of..... (Computer skills, other languages). I am very enthusiastic about
the possibility of joining the..... (Name of the Company) team and contributing to the
projected expansion of the company's presence in (Country), and I believe that it would
offer exciting challenges and the opportunity to develop professionally.

Looking forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Signature

Name and Surname

CARTAS DE PRESENTACIÓN EN INGLÉS: **AUTOCANDIDATURA**

CANDIDATE

First name and surname
Address
City, state, zip
Country
Telephone
E-mail

Department
Company's name
Company's address
Country

DATE

Dear Sir or Madam

I am writing to let you know of my interest in working at the(name of the company) as an Administrative assistant/Personnel Assistant. I have discovered through your website, which I found very interesting, that(name of the company) is a very well-known company.

I am looking for a position that would make greater use of my broad training and I would also value the opportunity to get into a more advanced phase of accounting. I would therefore appreciate it if you would consider me for an Administrative Assistant/Personnel Assistant position in your company.

As regards personal qualities I should like to point out my ability to.....
.....(talk about your abilities and skills).

I should be grateful for the opportunity of knowing you personally through an interview to let you know more fully of my knowledge and experience.

Yours sincerely,

Signature

Name and Surname

(*) I enclose curriculum vitae and recent photo.