<http://consejos-empleo.monster.es/curriculos-y-cartas/consejos-para-la-carta-de-presentacion/5-consejos-para-redactar-una-carta-de-presentacion-que-suscite-interes/article.aspx>

**5 consejos para redactar una carta de presentación que suscite interés**

La carta de presentación te brinda la ocasión de comunicarte de forma menos «seca» que el currículo, de presentarte debidamente, así como de manifestar tu motivación y singularidad. Descubre cómo redactar una carta de presentación “ganadora”, pensada para conseguir la entrevista que deseas.

**Despierta interés**  
Una carta estándar y demasiado general no te ayudará a realzar tu candidatura. Tienes que desmarcarte desde el primer párrafo. Si estás respondiendo a un anuncio, empieza la carta explicando qué es lo que te atrae del puesto vacante. Si se trata de una candidatura espontánea, demuestra que no postulas porque sí, sino que conoces la empresa. Infórmate previamente y haz hincapié en lo que te ha incitado a llamar a la puerta de esa empresa y no de otra. De esa manera demostrarás que estás motivado. Un ejemplo: «Por sus recientes innovaciones, su grupo es pionero en su mercado. Ser asistente comercial en un grupo innovador es un reto a la altura de mis aspiraciones».

**Habla de tu proyecto**  
En la carta tienes que explicar lo que tienes pensado hacer, a qué tipo de puesto aspiras, cuál es tu proyecto profesional. Si estás empezando y no tienes una idea concreta de las salidas que te puede deparar el futuro, explica el tipo de tareas con las que te sientes «en tu salsa» o dominas la situación. Si no indicas un puesto concreto, indica una orientación profesional (comercial, recursos humanos, producción) dentro de la empresa.

**Ponte en el lugar del seleccionador**  
El segundo párrafo de la carta debe realzar tus cualidades para el puesto que pretendes ocupar. La carta de presentación tiene un objetivo fundamental, que es responder a las expectativas del seleccionador. Tienes que ponerte en su lugar y preguntarte cuáles son las competencias y cualidades que está buscando.  
No te limites a resumir tu currículo, tienes que relatar alguna experiencia profesional exitosa que guarde relación con el puesto que deseas. Tienes que demostrar que tu solicitud de empleo se adecua a tu experiencia (o formación académica) y que resulta esencial para un proyecto profesional que te encantaría poder llevar a cabo. Es mejor no enumerar cualidades personales sin ton ni son («soy independiente, dinámico, etc.»), sino concretar en qué consistió tal o cual éxito profesional y dar datos que apoyen tus logros. Por ejemplo, para un puesto de encargado: «Logré que aumentara la productividad de mi equipo un 10 % en un año».

**Cuida las formas**  
Lee la carta tantas veces como sea necesario, no cometas faltas de ortografía, ni siquiera por descuido al teclear, y cuida la sintaxis, si no quieres causar una pésima impresión al seleccionador. Usa tiempos presentes y verbos de acción, que son más dinámicos. Descarta las frases pomposas y vacías. No abuses de palabras como «personalmente» para empezar las frases si no quieres parecer demasiado egocéntrico. Si se trata de una candidatura espontánea, conviene que el asunto de la carta sea «propuesta de colaboración» y no «candidatura espontánea». Tienes que mostrar un trato de igual a igual al seleccionador ofreciéndole tus servicios. Trata de que la carta quepa en una sola cara y espacia bien los párrafos con puntos y aparte para facilitar la lectura. Escribe la carta a ordenador, salvo que el anuncio indique que tiene que ser manuscrita.

**Invita al seleccionador a una entrevista**  
El objetivo de la carta es conseguir una entrevista. Tienes que «quedar a la disposición» del seleccionador para dicho encuentro. Usa una fórmula del tipo «Agradeciéndole de antemano el interés que le dedique a mi candidatura, quedo a su disposición para un posible encuentro…». No dudes en indicarle al seleccionador que lo llamarás al cabo de unos días para hablar de tu candidatura. No por ello parecerás pesado, sino alguien resuelto y determinado. Muchos candidatos se muestran excesivamente pasivos quedándose a la espera de una respuesta. Acaba la carta con alguna fórmula de cierre y despedida de este estilo: « A la espera de una respuesta favorable, le saluda atentamente» u otra similar. ¡Y que no se te olvide firmarla!

**Consejos:**   
*Si postulas a través de Internet, el correo electrónico tiene que estar igual de bien redactado que una carta, pero más conciso. El carácter de dicho mensaje no cambia y debe contener los mismos puntos clave que una carta de presentación enviada por correo postal. No te arriesgues con familiaridades como empezar con un «hola», tutear o saltarte la fórmula de cortesía, ya que nunca sabes con quién estás tratando.*