



## PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRICULUM VITAE EN ESPAÑA

Un Curriculum vitae, acompañado de una carta de presentación, es, generalmente, el primer contacto con un futuro empleador. Se debe poner la máxima atención y cuidado al realizarlos.

En la Carta de Presentación -también llamada Carta de Motivación o Carta de Solicitud- se expondrán, de forma muy breve, los motivos, intereses y características personales y profesionales relacionadas con el puesto solicitado.

El C.V. es importante que sea original, adaptado al puesto y refleje el historial académico-profesional del candidato de una manera concisa, eficaz y atractiva.

Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo en España.

### CARTAS DE PRESENTACIÓN

#### Estilo y contenido

Si no se indica nada al respecto, las cartas de solicitud se escriben normalmente con ordenador. Ya no son corrientes las cartas manuscritas, salvo en algunas profesiones tradicionales. Debe utilizarse una página de papel de formato DIN A4 y siempre deben ir firmadas.

En España, es imprescindible acompañar el Curriculum vitae a una carta de presentación donde se explican las actitudes personales hacia el puesto ofertado y la empresa. Esta carta permite "venderse" al empresario. La carta de presentación persigue el objetivo principal de suscitar el interés de quien va a recibir su candidatura, 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 currículum, ya que en ella no se describen conocimientos, pero sí actitudes: refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y por el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación, e incluso dejar ver una parte de su personalidad.

## Esquema de la carta de presentación

1. Encabezamiento: Empresa a la que va dirigida, nombre, dirección, teléfono.  
(Margen izquierdo).
2. Presentación del CV.
3. Referencia: anuncio o medio por el que se ha tenido información del puesto vacante.
4. Motivación e idoneidad al puesto, por la cualificación y experiencia.
5. Disponibilidad horaria y de incorporación.
6. Manifiestar el deseo de mantener una entrevista personal.
7. Despedida (con la observación de que se llamará para obtener respuesta) y firma.
8. Anexos (en caso necesario).

## Adjuntar

Debe adjuntarse a la Carta de presentación un C. V., y si se considera oportuno, fotocopias de diplomas y certificados, referencias de empresarios, certificados de formación continua y toda aquella documentación que demuestre la adecuación al puesto solicitado.

Los candidatos tienen derecho a la devolución de todos los documentos, excepto la carta formal de presentación, si a la empresa le lleva un periodo de tiempo demasiado largo el tramitar la solicitud.

En general, las empresas informan al candidato sobre su decisión.

## CURRICULUM VITAE

### Estilo

En general, el currículum vitae se realizan en 1 ó 2 páginas. Normalmente se coloca una fotografía en la parte superior. Las normas sobre la elaboración de un CV en España no son muy estrictas; de hecho se pueden hacer como se prefiera, en orden cronológico o funcional, aunque hay una tendencia mayor a seguir el orden cronológico.

En general, no es necesario incluir diplomas ni otros documentos oficiales.

## Estructura

En los currículum vitae deben facilitarse datos personales, sobre los estudios y sobre la experiencia laboral, así como sobre los conocimientos de lenguas extranjeras y otras actividades. En un currículum vitae deben incluirse los puntos siguientes (por este orden):

1. Fotografía (arriba a la derecha)
2. Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono y dirección electrónica, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o nacionalidad.
3. Formación académica y profesional, incluyendo el Instituto y, en su caso la Universidad.
4. Formación profesional continua.
5. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente. Se mencionan brevemente las funciones desempeñadas y las tareas realizadas.
6. Conocimiento de lenguas extranjeras
7. Otras actividades (Deportes, Actividades de tiempo libre, hobbies).

*\_\_Si el punto siete exige demasiado espacio, límitese a los aspectos relacionados con el puesto de trabajo que solicite.\_\_*

## Recomendaciones

Si en el currículum vitae existe un largo periodo en blanco, es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo.

Además, se deberían observar las siguientes recomendaciones generales:

- No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque se firme cada una de ellas).
- Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos.
- En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa.
- No grapar la carta de presentación al C.V.

## Modelo de Carta de Presentación

*Nombres y cargo de la persona a quien se dirige el CV  
Datos y Dirección de la empresa*

*Madrid 5 de Marzo 2009*

*Muy Sr. Mío :*

*Adjunto remito mi Curriculum Vitae, por estar especialmente interesado en su oferta N° 8957426 registrada en el portal Eures donde solicita un Administrativo..*

*Estoy interesado en este trabajo al cumplir una de las metas que me planteo en este momento, adquirir experiencia y práctica en competencias acordes con mis estudios, he realizado prácticas de empresa y desearía adquirir experiencia laboral en Comercio exterior como su empresa ofrece. Así acceder a su oferta supondría para mí, dar el salto profesional que deseo.*

*Podría incorporarme al puesto de trabajo a primeros del próximo mes y mi disponibilidad geográfica y horaria sería completa.*

*Estoy muy interesado en su oferta, por lo que desearía tener pronto noticias para concertar una entrevista personal.*

*Un saludo,*

*Firma*

## Modelo de Currículo Vitae



### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

Lugar y Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Localidad: CP: Provincia:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Permiso de conducir:

### FORMACION ACADÉMICA

2006/ Junio Modulo Superior en Administración y Comercio. Instituto Columela. Cádiz.

### FORMACION COMPLEMENTARIA

2007/ Enero/Marzo Curso de Formación Ocupación de Microsoft Office. JJAA. 300 horas.

2006/ Julio/Octubre Curso de Formación Ocupación Informática de Gestión. JJAA. 300 h.

IDIOMAS Inglés nivel medio

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

2007 -Abril / Septiembre Administrativo. Empresa de autobuses CADIMAX.

2008- Octubre /Diciembre. Administrativo. Empresa de Transportes La Janda.

Gestión de base de datos. Atención al público. Contabilidad.

### REFERENCIAS PARA EMPLEO

\* Referencia Gerente Empresa CADIMAX.

Referencia de Don Camilo Fernández Cid.

\*

### OTROS DATOS DE INTERÉS

\* Vehículo propio.