

## **LA CARTA DE AGRADECIMIENTO**

### **QUÉ ES:**

En los casos en que la entrevista resulta satisfactoria y percibes el interés que hacia ti demostraba el entrevistador, la **carta de agradecimiento** servirá para reforzar esta buena impresión y ganar más terreno. Hay que tener en cuenta que tras un largo periodo de entrevistas, la empresa puede tener dudas ante la selección final de un candidato, dado que son varios los que han encajado con el perfil requerido. La carta de agradecimiento resaltarán tu motivación y seriedad.

## MODELO EXPLICATIVO:

Sergio Hernández Hernández  
Plaza Mayor, 1  
37001 SALAMANCA  
Teléfono.: 923 923 923  
Correo electrónico: sergiohh@\*\*\*\*\*

### Datos del emisor:

Ha de constar tu nombre y apellidos, dirección, código postal y población. También debe figurar tu teléfono de contacto y dirección de correo electrónico si dispones de una.

### Datos del receptor:

Dirige la carta a la persona que te entrevistó. Deben figurar su nombre y apellidos (con el tratamiento que corresponda), cargo, departamento, y la denominación y dirección completa de la empresa.

D. José Navarro Pérez  
Director del Departamento de Personal  
PAVIMENTOS Y SUELOS, S.A.  
Paseo Independencia, 240  
37003 SALAMANCA

### Saludo:

Emplea el grado de formalidad que utilizaste durante la entrevista.

Es necesario hacer constar la población desde donde escribes, el día, el mes (en letras) y el año.

Ciudad, fecha...

Señor Navarro:

Gracias por su tiempo y por la conversación que mantuvimos ayer por la mañana. Me pareció muy interesante lo que hablamos sobre el puesto de Responsable de Operaciones, especialmente dados los cambios que ha implementado `Nombre Empresa` en los últimos meses.

Como comentamos en la entrevista, la atención al cliente, aún después de la venta, es imprescindible para asegurar al cliente. Para que éste objetivo se cumpla, la cultura de la empresa debe estar volcada hacia el servicio y la atención, desde el departamento de recepción, hasta el de logística y de distribución.

La experiencia en operaciones de logística que he obtenido en los diferentes trabajos a lo largo de mi carrera profesional, serán imprescindibles para contribuir positivamente al cumplimiento de los objetivos marcados por su empresa en un plazo de tiempo relativamente corto. Como le comenté ayer, me gustaría formar parte de `Nombre Empresa` y de su equipo.

Gracias de nuevo por su tiempo. Espero recibir noticias tuyas en los próximos días respecto a los pasos a seguir. No dude en contactar conmigo si surge alguna duda o si necesitase más información.

Sin otro particular, le saludo atentamente.

### Introducción:

Agradece al entrevistador el tiempo que te dedicó.

### Núcleo:

Es la parte más importante y diferenciadora de tu carta de agradecimiento. En ella, puedes elegir resaltar algunos o todos los puntos siguientes:

- Transmitir las impresiones positivas que tuviste a lo largo de la entrevista.
- Reiterar tu entusiasmo e interés por la empresa y el puesto de trabajo.
- Reafirmar tus calificaciones (formación, experiencia, habilidades personales...) que hacen de ti el candidato ideal. Ahora conoces mejor los requisitos del puesto, así que debes referirte a aquellos temas por los que el entrevistador mostró especial preocupación.

### Despedida:

Despídete cordialmente El grado de formalidad de la despedida ha de ser coherente con el saludo.

### Conclusión:

Expresa que sigues a su disposición y recuérdale que te mantienes a la espera de una contestación por su parte.

### Firma:

Ha de contener la firma manuscrita y, debajo, tu nombre y apellidos. Idealmente, en el lado izquierdo de la carta.

Sergio Hernández Hernández

## EJEMPLO

Sergio Hernández Hernández  
Plaza Mayor, 1  
37001 SALAMANCA  
Teléfono.: 923 923 923  
Correo electrónico: sergiohh@\*\*\*\*\*

D. José Navarro Pérez  
Director del Departamento de Personal  
PAVIMENTOS Y SUELOS, S.A.  
Paseo Independencia, 240  
37003 SALAMANCA

Salamanca a 10 de Octubre de 2011.

Estimado Señor Navarro:

Quisiera agradecerle la entrevista que me concedió el día 6 de Octubre pasado para el puesto de Jefe de Almacén.

De acuerdo con la información que me proporcionó en la mencionada entrevista, acerca de los requisitos y responsabilidades exigidas para el puesto, y que creo que se ajustan perfectamente a mi perfil, le comunico que continúo estando muy interesado en ser seleccionado para su Empresa.

Desearía me permitiera poder pasar una segunda ronda de entrevistas. Quedo a la espera de que me comunique la fecha y hora de la próxima entrevista.

Atentamente.

Firma

Sergio Hernández Hernández

## **CONSEJOS:**

- Recuerda que estas compitiendo con otros candidatos y que debes diferenciarte de ellos. Muchos candidatos se olvidan de enviarla.
- Es importante resaltar algunos o todos los puntos siguientes:
  - o Transmitir aquellas impresiones e ideas positivas que captaste durante la entrevista.
  - o Reiterar tu entusiasmo e interés por el puesto de trabajo.
  - o Reafirmar tus competencias (tu formación, tu experiencia, tus habilidades personales...) que van a hacer de ti el candidato ideal.
- Si han pasado más de dos semanas desde la entrevista y no has recibido ninguna noticia, puedes llamar por teléfono y, sin presionar al interlocutor, preguntar si han tomado una decisión referente a tu candidatura.

¿Cómo enviar tu carta?

Si la envías por correo postal, adjúntala con el currículum vitae sin grapar.

No se adjuntan los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que te los pidan expresamente o si ya lo hiciste con la carta de presentación o autocandidatura.

Si la envías por correo electrónico, utiliza el cuerpo del mismo para escribir tu carta e inserta tu currículum vitae como documento adjunto en formato .doc, .rtf o .pdf.

## **FRASES HECHAS:**

Para facilitarte la redacción de la carta de agradecimiento te ofrecemos algunos ejemplos, frases hechas que pueden servirte de referencia. Recuerda que en su totalidad, la carta no debería superar cuatro o cinco párrafos.

### • **Saludo**

Ejemplos:

- *Señor Martínez:* (en el caso de que el trato fuera de usted).
- *Apreciada Inma:* (en el caso de que el trato fuera de tú)

### • **Introducción**

Ejemplos:

- *Me permito dirigirme a usted para expresarle mi agradecimiento por la entrevista mantenida el pasado lunes con usted respecto a mi candidatura al puesto de Comercial...*
- *Quisiera agradecerle la entrevista mantenida contigo el pasado día 10 de enero para el puesto de Auxiliar Administrativo...*

### • **Núcleo**

Por ejemplo:

- *La entrevista, además de ser muy positiva e interesante, me proporcionó una clara visión de las funciones correspondientes al puesto vacante. Asimismo, confío plenamente en mis posibilidades de incorporación dado que creo tener los requisitos esenciales para poder desempeñar con éxito este papel*
  - *La formación en Ventas.*

- *El conocimiento de los principales mercados y del público objetivo de 'Nombre de la empresa', favoreciendo una orientación al cliente.*
- *La experiencia en presentaciones comerciales y la gestión de una red comercial.*
- *Una alta motivación en conseguir juntos los objetivos de 'Nombre de la empresa'.*

- **Conclusión**

Por ejemplo:

*No dude en contactarme para cuantas informaciones estime oportunas.*

- **Despedida**

Ejemplos:

- *Esperando sus noticias, le agradezco su atención y aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.*
- *Confianto recibir su respuesta, le envío un cordial saludo.*
- *En espera de su respuesta, le saludo atentamente.*