LA CARTA

¿Qué es una Carta?

Es un medio de comunicación escrito por un **emisor** (remitente) y enviado a un **receptor** (destinatario). Aunque hoy usamos mucho el correo electrónico, la estructura básica de la carta sigue siendo la reina de la claridad.

Estructura Fundamental

Casi todas las cartas formales siguen este orden:

1. **Encabezado:** Lugar y fecha.
2. **Saludo:** Cortés y adecuado al grado de confianza (Ej: "Estimado Sr. Pérez").
3. **Cuerpo:** El mensaje principal. Se recomienda ser breve y directo.
4. **Despedida:** Frase de cortesía (Ej: "Atentamente" o "Quedo a su disposición").
5. **Firma:** Nombre y rúbrica del remitente.

Modelos y Ejemplos

A. Carta Formal (Solicitud de Empleo)

Este modelo se usa cuando no conoces íntimamente a la persona.

Lima, 23 de abril de 2026

Sr. Director de Recursos Humanos:

Por medio de la presente, me pongo en contacto con usted para expresar mi interés en la vacante de Analista de Datos publicada recientemente. Cuento con tres años de experiencia en el sector y considero que mis habilidades pueden aportar gran valor a su equipo.

Adjunto mi currículum para su revisión y quedo a la espera de sus noticias para una posible entrevista.

Atentamente,

[Tu Firma]

Juan Pérez

APOYO ADMINISTRATIVO 2026 -I

B. Carta Informal (Amistad/Familiar)

Aquí el tono es relajado y la estructura puede ser más flexible.

Lima, 10 de mayo de 2026

Querida Elena:

¡Espero que estés muy bien! Te escribo porque hace mucho que no hablamos y quería contarte que por fin me mudo el próximo mes. Me encantaría que vinieras a visitarme pronto.

Te mando un abrazo fuerte,

Con cariño,

Sofía

3. Tipos de Cartas más Comunes

Tipo	Propósito	Tono
Presentación	Acompañar un CV para un trabajo.	Profesional / Entusiasta
Renuncia	Informar el fin de una relación laboral.	Serio / Agradecido
Reclamación	Quejarse formalmente sobre un servicio.	Firme / Respetuoso
Agradecimiento	Dar las gracias tras una entrevista o favor.	Amable / Cortés

4. Tips de Oro para una Carta Perfecta

- **Menos es más:** No uses palabras rebuscadas si no es necesario. La claridad es elegancia.
- **Ortografía:** Una carta con faltas de ortografía pierde toda su autoridad de inmediato.
- **El Destinatario:** Si conoces el nombre de la persona, úsalo. "Estimado Lic. Martínez" suena mucho mejor que "A quien corresponda".

APOYO ADMINISTRATIVO 2026 -I