

CARTA DE PRESENTACIÓN

ESTRUCTURA

<<Referencia>>

RESEÑA DEL ANUNCIO (Si hay nº de referencia)

<<Lugar y Fecha>>

<<Dirección>>

REFERENCIA DESTINATARIO

(Persona o empresa con su dirección)

<<Encabezamiento de cortesía>>

<<Motivo>>

DATOS COMPLETOS DE REFERENCIA EN RELACIÓN CON LA CONVOCATORIA, ANUNCIO U OFERTA, A TÍTULO DE BREVE INTRODUCCIÓN

<<Consideraciones>>

RESUMEN DE LOS "ASPECTOS CLAVES" DE NUESTRO CURRÍCULO Y EXPERIENCIA QUE MÁS SE APROXIMEN AL PERFIL REQUERIDO (DE FORMA CLARA Y CONCRETA, SIN DETALLES)

<<Objetivo>>:

EXPRESAR LA IDEA DE LO QUE SE SOLICITA U OFRECE

<<Despedida de cortesía>>

<<FIRMA>>

Fdo.: <<nombre y apellidos>>

CARTA DE PRESENTACIÓN: CONSEJOS PARA SU REDACCIÓN

- Utiliza un lenguaje claro y conciso
- Se cordial y respetuoso
- Se positivo, mencionando lo que podemos hacer nunca lo que no sabemos
- Describe tus aptitudes y logros sin pedantería más acordes al puesto que te diriges
- Procura no resultar retórico
- Emplea verbos de acción
- No repetas lo que aparece en el Currículo: especifica lo que se pretende, siempre pensando en el puesto al que optas o tu futuro profesional en la empresa
- Evita un tono efusivo y coloquial
- Evita dar lástima
- En un folio (sin rayado, etc.), escrita a máquina (salvo indicación contraria) y por una sola cara (máximo un folio DIN A-4)
- Envía siempre los originales
- Redacta párrafos cortos y separados
- Ten cuidado con el papel y ortografía de buena calidad

MODELO DE CARTA: CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

	<i>Nombre y Apellidos</i> <i>Dirección de contacto</i> <i>e-mail</i> <i>teléfono</i>
<i>Nombre de la empresa</i> <i>Atte. Dpto. Personal</i> <i>Referencia:</i> <i>Dirección</i> <i>Distrito y población</i>	<i>Lugar y Fecha</i>
Muy Sres. Míos:	
Tras ver su oferta de empleo el pasado día x del presente mes en la página web del Servicio de Prácticas y Orientación Profesional de la UAH, me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi "Currículum Vitae" y poder aspirar al puesto de Agente de Ventas que solicitan.	
Como podrán comprobar en el mismo, poseo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando durante tres años tareas de comercial en un puesto similar.	
Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente,	
Fdo.: nombre y apellidos	
Adjunto "Currículum Vitae"	

CONSEJOS

En el encabezamiento, indica el puesto al que optas

Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído

Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas

Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte de la selección

Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo

MODELO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Nombre y Apellidos
Dirección de contacto
e-mail
teléfono

Nombre de la empresa
Atte. Dpto. Personal
Referencia:
Dirección
Distrito y población

Lugar y Fecha

Estimado Sr. /Sra.:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa es líder en la fabricación de productos para la construcción.

Por mi experiencia como Jefe de Ventas en una firma del sector, he seguido con atención el desarrollo de su empresa; por ello estimo que mi colaboración podría serles útil a la hora de planificar campañas y/o promocionar su firma.

Por este motivo, desearía tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente

Fdo.: nombre y apellidos

Adjunto "Currículum Vitae"

CONSEJOS

Dirígete al máximo responsable con poder de contratación

Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa

Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas

Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa

Expresa tu interés por una futura comunicación