



*Cartas de presentación*

-

*Cartes de presentació*

*Informació per a l'usuari/a d'OPEA*  
*Información para el usuario/a de OPEA*

## MODELO DE CARTA: AUTOCANDIDATURA

Sr. / Sra. D./Dña. Nombre Apellido Apellido  
Director Dpto. \_\_\_\_\_  
EMPRESA, SA  
C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
Código postal - Población

Población a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Estimado/a Sr. /Sra.:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa EMPRESA, SA, es líder en la fabricación de productos para \_\_\_\_\_.

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

Por este motivo, desearía tener la oportunidad de mantener con Uds. Una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.

A la espera de sus noticias, les saluda atentamente:

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

- **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.**
- **No te olvides de enumerar algunos de tus logros y, si es posible, cuantificarlos.**
- **Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.**
- **Expresa tu interés por una futura comunicación.**

## MODELO DE CARTA: CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

Sr. / Sra. D./ Dña. Nombre Apellido Apellido  
Director Dpto. \_\_\_\_\_  
EMPRESA, SA  
C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
Código postal - Población

Población a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Estimado/a Sr./Sra.:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día \_\_\_\_\_ del presente mes ( periódico-diario-medio escrito, etc.), me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Currículum Vitae y poder aspirar al puesto de \_\_\_\_\_ que solicitan para su delegación de \_\_\_\_\_.

Como podrán comprobar en el mismo, poseo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando durante tres años tareas de \_\_\_\_\_ en un puesto similar.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Adjunto Currículum Vitae

- **Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído-visto.**
- **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: AGRADECIMIENTO

Sr. / Sra. D./Dña. Nombre Apellido Apellido  
Director Dpto. \_\_\_\_\_  
EMPRESA, SA  
C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
Código postal - Población

Población a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Estimado/a Sr./Sra.:

Quisiera agradecerle la atención prestada el pasado día 7 de diciembre en el proceso selectivo relacionado con el puesto de\_\_\_\_\_.

De acuerdo con la información que me fue proporcionada respecto al perfil del puesto, le comunico que continúo estando interesado en formar parte de su empresa.

Finalmente, estaría dispuesto a pasar una segunda ronda de entrevistas quedando a la espera de que me comunique fecha y hora.

Atentamente:

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

- **Dirige la carta a la persona que te entrevisto**
- **Utilízala como seguimiento en el proceso de selección**
- **Recalca que continúas estando interesado en trabajar en su empresa.**
- **Confirma o intenta fijar una nueva entrevista.**

## **CARTA DE PRESENTACION: CONSEJOS PARA SU REDACCIÓN**

### CONTENIDOS Y REDACCION

- Lenguaje claro y conciso
- Cordial y respetuoso
- Positivo, mencionando lo que podemos hacer
- Describir las aptitudes y logros sin pedantería
- No resultar retórico
- Emplear verbos de acción
- No repetir lo que aparece en el currículo: especificar lo que se pretende
- Evitar un tono efusivo y coloquial
- Evitar dar lastima

### IMAGEN

- En un folio liso DIN A-4, escrita a maquina/ordenador y por solo una cara
- Enviar siempre originales
- Papel y ortografía de buena calidad
- Procurar no hacer mas dobleces de las necesarias
- Redactar párrafos cortos y separados.

### E-MAIL

- Redactar el texto sin utilizar la paleta de colores.
- Evitar utilizar iconos gestuales - emoticonos
- No olvides adjuntar el archivo de tu currículum vitae
- Comprobar la dirección de envío
- Aclarar en el campo Asunto el motivo del envío.
- Utiliza un lenguaje sin abreviaciones ni palabras incompletas (lenguaje SMS)

## MODELOS DE CARTA: EJEMPLOS

### MOTIVO

#### **Respondiendo a un anuncio-oferta**

...en relación al anuncio (o a su anuncio) publicado en (citar fuente)  
...atendiendo a su oferta de un puesto de (...) aparecido en (citar)  
...con referencia al puesto de (...) que anuncia su empresa en (citar)

#### **Iniciativa propia**

...estando interesado/a en trabajar en su empresa de (...)  
...teniendo conocimiento de las características de su empresa...

### CONSIDERACIONES

#### **Respondiendo a un anuncio-oferta**

...he trabajado en (..) durante (...). Soy (titulación, nivel profesional, profesión, etc...)  
...considerándome capacitado para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de (...) y tener experiencia en (..), como se puede observar en el currículum...

#### **Iniciativa propia**

...llevo tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos..

### OBJETIVO

#### **Respondiendo a un anuncio-oferta**

...por lo expuesto anteriormente, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado...  
...en consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de este puesto de trabajo...

#### **Iniciativa propia**

...desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista co Uds. (expresa tu interés por entrar a formar parte de la empresa, aportando tus cualidades y conocimientos)

### DESPEDIDA

#### **Respondiendo a un anuncio-oferta**

...sin otro particular, se despide atentamente  
...a la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo  
...atentamente,

#### **Iniciativa propia**

...estoy a su disposición para realizar una entrevista...

Departamento de Recursos Humanos  
EMPRESA, S.A.  
C/ Mosen Jordi, 7 bajo  
46018 Valencia

Estimados Sres.:

Dada la profesionalidad de su empresa, cuya línea me resulta muy interesante, les ruego consideren, a la vista del Curriculum Vitae que les adjunto, la posibilidad de una colaboración profesional.

Como podrán comprobar, mi dilatada trayectoria profesional incluye largas estancias en Francia e Inglaterra. Es por este motivo que mi objetivo laboral se centra en tareas de traducción, comerciales y administrativas con un alto nivel de conocimientos de francés e inglés.

En caso de que lo consideren oportuno, les agradecería mantuviésemos una entrevista con objeto de ampliar los datos que aparecen en el Curriculum Vitae, así como todo aquello que consideren de su interés.

Quedando a la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Firmado:

Dña. Nombre Apellido Apellido

# EJEMPLO DE CORREO ELECTRÓNICO

Hotmail - mi\_correo\_55@hotmail.com - Windows Live

Windows Live™ Hotmail (0) Messenger Office Fotos | MSN correo correo perfil | cerrar sesión

Hotmail Enviar Guardar Revisión ortográfica Texto enriquecido | ! ↓ | Cancelar Opciones ?

mi\_correo\_55@hotmail.com · Mostrar CC: y CCO:

Para: rrhh@empresa.es ✎ ✕

Asunto: envio de c.v. para oferta de administrativo

Insertar: Datos adjuntos Fotos Desde Bing Emoticonos

Tamaño total: 32,0 KB de 10,0 MB

CV\_Cronologico.doc (32,0 KB) \*

Arial

Estimado/a Sr./Sra.:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 22 del presente mes en el periódico, me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Currículum Vitae y poder aspirar al puesto de administrativo que solicitan para su oficina de Gandia.

Como podrán comprobar en el mismo, poseo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando durante tres años tareas de administrativo en un puesto similar.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Nombre Apellido Apellido

Internet Explorer 8 ¡DESCÚBRELOS GRATIS!