5.1.2. Modelo y estructura de la carta de presentación

Paula Giménez Rivas C/Estrella Polar 30-1º B 28007 Madrid Teléfono: 630 269 996 pgimenez@yahoo.es

Sr. Dr Miguel Morente Director del Departamento de Recursos Humanos REGASA C/ San Antón 20, esc. dcha., 8º C 28030 Madrid Referencia: 50/25

Madrid, 15 de noviembre de 2016

Estimado Señor Morente:

Le escribo en respuesta a su anuncio, publicado el 14 de noviembre, en el periódico La Prensa, por el cual, solicitan un puesto de Técnico en Gestión Administrativa.

Le adjunto mi currículum vítae, donde podrá comprobar que mis conocimientos y mi experiencia coinciden con los del candidato que buscan, pues he realizado tanto labores de Contabilidad, como de Marketing, en las dos empresas en que he trabajado hasta el momento, destacando por mi buena disposición para el trabajo en equipo y la captación de clientes.

Por todo ello, agradecería la oportunidad de participar en el proceso de selección que realiza su empresa, quedando a su entera disposición.

Le saluda, atentamente,

Fdo. Paula Giménez Rivas

Marisa Pérez Martín C/ Manuel Izquierdo 7, 5º J 28903 Getafe (Madrid) Teléfono: 658 563 123 marisaperezm@gmail.com Departamento de Recursos Humanos Tecnoauto, S.A. 28028 Madrid

Madrid, 16 de noviembre de 2016

Estimados señores:

He tenido conocimiento de la actividad que desarrolla su empresa y de su expansión y liderazgo en el mercado español. Teniendo en cuenta la relación de su actividad con mi titulación, me he permitido enviarle mi currículum vítae, que será de su interés.

Mi formación como Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y mi especialidad en circuitos eléctricos de alta tecnología me avalan como una profesional adecuada para su empresa. Además, soy una persona joven y con gran capacidad de trabajo, aspectos que pueden resultar de gran utilidad para su empresa.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

En espera de su respuesta, le envía un cordial saludo,

Fdo. Sara López Luengo

Carta tipo autocandidatura.

Carta que responde a una oferta de empleo.

Consejos para elaborar un CV y una carta de presentación

Presentación

- Utilizar un papel de calidad, nunca fotocopias, ni papel de color llamativo.
- La presentación debe ser impecable: cuida los espacios y los márgenes. Debe estar bien estructurado, claro y limpio.
- Utiliza negrita o sobrayado para destacar los datos más importantes que coincidan con el perfil solicitado, pero sin recargar en exceso.

Contenido

- Los datos deben ser veraces.
 Puedes omitir aquello que te perjudique.
- Redacta un CV y carta para cada puesto de trabajo: sobre la base de un modelo general puedes introducir pequeños cambios

Redacción

- Ten cuidado de no cometer faltas de ortografía ni incorrecciones gramaticales.
- La redacción debe ser breve pero no telegráfica.

Actividades y tareas

7. Elabora tu CV y escribe una carta de presentación de una candidatura espontánea.