

CARTAS DE PRESENTACIÓN

TIPOS

- **CARTAS DE AUTO-CANDIDATURA**

Por propia iniciativa y sin oferta laboral previa te presentas ante la empresa ofreciéndote para que te consideren para posibles vacantes en un futuro y por supuesto, en su caso, entrar a formar parte de ella. La función de esta carta es que nos concedan una entrevista para realizar la presentación de nuestro currículum.

Algunos consejos:

- Dirígete a la persona responsable de contratación
- Expresa porqué estás interesado/a en esa empresa, sector en el que desarrolla su actividad, imagen corporativa, etc.
- Indica el puesto que te gustaría realizar en la empresa
- Enfoca tus habilidades, experiencias y logros a los intereses de la empresa
- Resalta tu interés por una futura entrevista.

- **CARTAS DE RESPUESTA A OFERTAS DE EMPLEO**

Publicada una oferta de empleo o conocida la necesidad de cubrir un puesto por diversas formas, te presentas ofreciéndote a entrar en el proceso de selección.

Algunos consejos:

- En el encabezamiento indica la referencia del puesto
- Menciona el medio de comunicación en que lo has visto y la fecha del anuncio
- Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas
- Destaca que tu objetivo es formar parte del proceso de selección que se inicia
- Facilita una vía de contacto y tu disponibilidad a concertar una cita

ESTRUCTURA BÁSICA:

Estimad@ Sr./Sra.:

1er párr.: Identifica el puesto en el que estas interesado/a y donde te enteraste de su existencia. Preséntate y háblales de su empresa y de sus productos: **así muestras tu interés**

2º párr.: Destaca tu formación, experiencia, destrezas y logros conseguidos y cómo estos se acomodan al puesto ofertado. Resume tu CV y destaca los aspectos del mismo que hacen que te ajustes al puesto: **véndete**

3er párr.: Identifica cómo, dónde y cuando es posible contactar con usted para concertar una entrevista personal. Expón tu objetivo: una entrevista, entrar a formar parte en la empresa, etc.: **en definitiva, intenta concertar una entrevista**

Atentamente,

Firmado

- **CARTAS DE AGRADECIMIENTO Y RECORDATORIA**

Muy poco frecuentes pero se utilizan en casos en los que la entrevista resultó muy positiva y percibiste el interés de la empresa hacia ti, ante lo cual, estas cartas servirán para reforzar la buena imagen dada y que la persona responsable de la selección te tenga muy presente en su decisión final.

Algunos consejos:

- Expresa tu aprecio por la oportunidad y por el tiempo que te dieron.
- Enfatiza los puntos más importantes cubiertos en la entrevista
- Agrega algo que hayas querido mencionar en la entrevista y que no lo hayas hecho
- Refuerza tu interés y deseo de seguir en pláticas con la empresa
- Incluye la información que el entrevistador te haya pedido.
- Menciona de qué modo puedes contribuir en lo que ellos necesitan
- Envíala en no más de 2 días
- Recuerda tus vías de contacto