

1. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

(Nombre del remitente)
(Dirección)
(Localidad)
(Teléfono)

(Nombre de la empresa)
(Dirección)
(Localidad)

Referencia de la oferta:(RESPUESTA ANUNCIO)
Att.: (a la atención de...)

Población, [día] de [mes] de [año]

(SALUDO) Señor ____:

(PÁRRAFO 1º) Haz referencia a la oferta de empleo a la que te presentas, en el caso de responder a un anuncio o referencia a la empresa y sus productos o servicios en el caso de candidatura espontánea. Resalta algún aspecto importante o relevante respecto a tu candidatura que despierte el interés del lector.

(PÁRRAFO 2º) Haz una breve referencia de aquellos aspectos formativos y profesionales más destacados que te hacen ser la persona indicada para ese puesto.

(PÁRRAFO 3º) Explicita claramente lo que deseas (entrevista, formar parte del proceso de selección, etc.): Finaliza de forma optimista.

(DESPEDIDA) Utiliza cualquiera de las fórmulas usuales: Atentamente, ...

(FIRMA)

Fdo.: Nombre y Apellidos del remitente

FRASES QUE PUEDES UTILIZAR EN LAS CARTAS DE PRESENTACIÓN

MOTIVO. En la **introducción** de una carta de presentación pueden figurar frases como:

- ◆ *Respondiendo a un anuncio u oferta*
 - En relación al anuncio (o a su anuncio) publicado en (citar fuente) ...
 - Atendiendo a su oferta de un puesto de (...) aparecido en (citar fuente) ...
 - Con referencia al puesto de (...) que anuncia su empresa ...
 - Con motivo del anuncio publicado en el diario (...) de fecha (...)
 - Les escribo en relación con el puesto de ... que su empresa anuncia en
- ◆ *Iniciativa propia*
 - Estoy interesado/a en trabajar en su empresa de (...)
 - He tenido conocimiento de las características de su empresa ...
 - He conocido recientemente el trabajo que está llevando a cabo su empresa ...
 - Teniendo conocimiento de que en su empresa existe una vacante....
 - Nuestro amigo común, el señor... me informó de la necesidad que tiene de cubrir en su empresa una plaza de ... siendo éste el motivo de ofrecerle mis servicios...

CONSIDERACIONES. En la **exposición** pueden escribirse frases como las siguientes:

- ◆ *Respondiendo a un anuncio u oferta*
 - Los requisitos exigidos en el anuncio están de acuerdo con mi capacidad, formación y experiencia profesional ...
 - Por mi preparación y experiencia, me considero capacitado(a) para desempeñar el cargo que necesitan, ya que he realizado trabajos similares en otras entidades, como se describe en mi currículum vitae.
 - Soy (Titulación, nivel profesional, profesión, etc.); he trabajado en (...) durante (...) tiempo, tal y como consta en el currículum adjunto...
 - Me considero capacitado para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de (...) y tener experiencia en (...), como se puede ver en el currículum ...
- ◆ *Iniciativa propia (Intenta dar la imagen de tu idoneidad)*
 - Precisamente llevo (...) tiempo trabajando en la promoción de este tipo de producto...
 - Estoy interesado/a en su empresa por mi experiencia en el campo de ...

OBJETIVO. En la **conclusión** se utilizan frases como:

- ◆ *Respondiendo a un anuncio u oferta*
 - Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud de participar en el proceso de selección del puesto solicitado...
 - En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de ese puesto de trabajo...
 - Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para poder acceder a las pruebas de selección del puesto anteriormente reseñado.
 - Por todo lo reflejado anteriormente, les agradecería admitieran esta solicitud para poder participar en las pruebas de selección del trabajo por ustedes anunciado.
- ◆ *Iniciativa propia (Expresa tu interés de entrar a formar parte de esa empresa, aportando tus cualidades y conocimientos)*
 - Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con ustedes para...
 - Les envíé mi currículum confiando que mi perfil se...
 - Quedo a su disposición para ampliar datos y facilitar referencias, estando dispuesto(a) a someterme a las pruebas de aptitud que juzguen necesarias...
 - Estoy a su disposición para realizar la entrevista en el momento que me digan...

DESPEDIDA. Como frases de despedida pueden figurar:

- Sin otro particular, se despide atentamente
- A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo
- Atentamente,
- Quedo a su disposición...
- Con mi agradecimiento anticipado, le ruego acepte un cordial saludo.
- Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para saludarle.
- Un cordial saludo de...

EJEMPLOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Javier Fernández Solís
C/ Panamá, 153, 1º
28084 Madrid
Tfno. 500 000 000

Apartado de correos 18054
28080 MADRID

Ref. AVS

Madrid, 31 de julio de 20__

Señores:

En respuesta a su anuncio aparecido en el periódico “El País” el pasado día 24 de este mismo mes para cubrir plazas de administrativos/as, les adjunto el currículum vitae y fotografía reciente que ustedes solicitan.

Por mi formación, Técnico en Gestión Administrativa, así como por mi actitud personal frente al trabajo, me considero un profesional capacitado para desempeñar las funciones propias del puesto de manera adecuada.

Por todo esto, agradecería la oportunidad de formar parte del proceso de selección que su empresa va a realizar, quedando a su entera disposición para mantener una entrevista o ampliar datos acerca de mi currículum vitae.

A la espera de sus noticias, aprovecho para enviarles un cordial saludo.

Fdo.: Javier Fernández Solís

RESPUESTA A UN ANUNCIO

Laura Martínez Alcón
c/ Violinistas, nº 4
08015 Barcelona

Sr. Rafael Ticó
Jefe de Redacción Revista E-mpresas
c/ Tranvía 314, piso 16
08024 Barcelona

Barcelona, 20 de junio de 20__

Estimado Sr. Ticó:

Acabo de terminar mis estudios de Estética personal decorativa y actualmente me encuentro realizando un curso de especialización en fisioestética, en el que he tenido la oportunidad de conocer la importante labor que está realizando su empresa.

Debido a mi interés por el trabajo en este campo, desearía que considerasen mi candidatura con vistas a una posible vacante en esta área, por lo que me pongo a su disposición para una entrevista personal.

En espera de sus noticias y agradeciendo de antemano su atención, se despide atentamente

Fdo.: Laura Martínez Alcón

Adjunto "currículum vitae"

CARTA DE AUTOPRESENTACIÓN

2. EL CURRÍCULUM VITAE**Modelo 1****CURRÍCULUM VITAE****DATOS PERSONALES**

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Dirección:

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Fecha y lugar de nacimiento:

Edad:

FORMACIÓN Y ESTUDIOS

Formación académica:

Idiomas:

Conocimientos informáticos:

Cursos y seminarios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Empresa:
Fecha:
Puesto/Actividad desarrollada:
-

DATOS COMPLEMENTARIOS

(Carné de conducir, vehículo propio, disponibilidad geográfica, impartir clases particulares...)

(lugar y fecha)

Modelo 2**CURRÍCULUM VITAE**

Nombre y Apellidos
Dirección
Localidad, C.P.
Teléfono

OBJETIVO/PERFIL PROFESIONAL

Desarrollar mi formación y experiencia en una empresa que ofrezca perspectivas y promoción profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Fecha:** Empresa: Puesto/Actividad desarrollada...
- **Fecha:** Empresa: Puesto/Actividad desarrollada...

FORMACIÓN

- Estudios
- Cursos
- Idiomas
- Informática...

OTROS DATOS

Carné de conducir, vehículo propio, disponibilidad geográfica, ...

(lugar y fecha)

EJEMPLOS DE CURRÍCULUM

1.

CURRÍCULUM VITAE**DATOS PERSONALES**

Nombre: Miguel Buch Moliné.
Fecha de nacimiento: 29 de mayo de 1975.
Dirección: Travesera de les Corts, 272. 8029 Barcelona.
Tel.: 93 666 22 55.

ESTUDIOS Y FORMACIÓN

- (2002) Curso de mecánica de inyección impartido por SAT, S.A. Duración: 100 horas.
- (1999/2000) Curso de francés Impartido por la Aliance Française. Duración: 220 horas. Estancia de dos veranos en Francia.
- (1991/1994) Técnico Especialista en mecánica del automóvil (FP II)
- (1989/1991) Técnico Auxiliar en mecánica del automóvil (FP I).

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Francés: lectura, conversación, redacción básica.

DATOS PROFESIONALES

- (1998/2012) Jefe de electricidad del automóvil en Talleres BUSEA. S.L
Funciones: recepción de automóviles, dirección, control y ayuda a un equipo de cuatro mecánicos.
Objetivos logrados: incremento de un 20% en el volumen de facturación de la sección.
- (1992/1998) Mecánico en IMANAR, SA.
Funciones: reparaciones mecánicas en general. Colaboración con la sección de la chapa.
Objetivos logrados: encargado de las tareas más completas y de mayor responsabilidad tras dos años de ocupar la plaza.

APTITUD PARA EL PUESTO

Conozco la tarea de recepción de coches por haberla desempeñado en Talleres BUSEA, S.L
Además domino la mecánica general del automóvil y las principales funciones del chapista.
Tengo experiencia, de cuatro años y medio en la dirección de equipos de trabajo.

2.

JOSÉ MARÍA BORREL GARCÍA

Las Moles, 10 3º dcha.
18010 Granada
Teléfono: 609 20 10 30
e-mail: jmbg@gmail.com

DATOS PERSONALES:

Fecha de nacimiento: 27/09/1994
Lugar de nacimiento: Málaga
DNI nº: 37.000.233 T

ESTUDIOS:

2011 / 2013 Técnico en Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Maquinaria y Conducción de Líneas (Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional Específica). I.E.S. Eudigis, Granada.

2007 / 2011 Educación Secundaria Obligatoria en el IES Eudigis, Granada.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Julio 2012: Curso de Circuitos integrados impartido por el SEPE (100 horas).

Septiembre 2010: Curso de Ofimática impartido por Centro de Estudios Informáticos (90 horas)

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:

- Inglés: conversación y redacción. Nivel medio.
- Francés: lectura de textos sencillos y conversaciones elementales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Abr-Jun 2013 Realización de prácticas en la empresa COTESA, S.A. de Granada.
Departamento de Mantenimiento.

DATOS DE INTERÉS

Incorporación inmediata.
Flexibilidad horaria y geográfica.
Carné de conducir y vehículo propio.

Enero 2014

3.

CURRÍCULUM VIATE

Nombre y apellidos: **María José Pérez Anguita**
 DNI: 52.536.258
 Fecha de nacimiento: 20/06/1991
 Domicilio: C/ Real, 25. 29003 Málaga
 Teléfono de contacto: 609 52 63 99
 Correo electrónico: majope@terra.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Gestión Administrativa (Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional Específica). I.E.S. Puerto Alegre, Málaga, año 2009.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso Marketing de 50 horas de duración, realizado en el INEM, en septiembre de 2010.

IDIOMAS

	Escrito	Oral	Comprensión
Inglés:	alto	medio	alto
Francés:	básico	básico	básico

INFORMÁTICA

Conocimientos a nivel de usuario de los siguientes programas: Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Área administrativa

- Realización de prácticas como Auxiliar Administrativo en la empresa *Astumax, S.L.*: Gestión de nóminas y trámites ante la Seguridad Social (septiembre-diciembre 2009).
- Auxiliar Administrativo en *Asesores y Gestores, S.L.*, colaborando en la realización de la contabilidad de la empresa (mayo 2010 - julio 2012)

Área comercial

- Agente comercial en una empresa del sector de Seguros (enero-marzo 2010)
- En la actualidad, Agente Comercial en un concesionario de automóviles.

3. LA ENTREVISTA DE TRABAJO

PREGUNTAS PARA LAS QUE DEBES TENER UNA RESPUESTA PREPARADA

Autoconocimiento Personalidad	Defínete a ti mismo/ háblame de ti mismo. ¿Cuáles crees que son tus mejores habilidades? ¿Qué hechos de tu vida consideras que han sido decisivos en la configuración de tu personalidad? ¿Cuál ha sido la etapa más importante de tu vida? ¿Cuál es el problema social/político que más te preocupa? ¿Qué objetivos o metas tienes en la vida, a corto o largo plazo? Si pudieras escoger una profesión, independientemente del hecho de ganarte la vida, ¿cuál escogerías? ¿Cuáles serían las condiciones óptimas para conseguir una plena satisfacción laboral? ¿Qué haces cuando te aburres? ¿Cuál es el libro que más te ha impresionado?
Formación	¿Dónde has estudiado? ¿Por qué elegiste estos estudios? ¿Cuáles eran tus primeros proyectos cuando terminaste los estudios? ¿Qué asignatura te gustaba más/menos? ¿Volverías a estudiar lo mismo? ¿Piensas continuar estudiando? ¿Qué? ¿Qué formación crees que necesitas para sentirte plenamente realizado profesionalmente?
Experiencia Profesional	¿Qué esperas de este trabajo? ¿Cómo entraste a trabajar en las diferentes empresas en las que has estado? ¿Qué objetivos laborales tenías/tienes que cubrir en tu puesto de trabajo? ¿Cómo ves tu futuro profesional? ¿Por qué tenemos que contratarte? ¿Cómo te gustaría que fuera tu jefe: paternalista, autoritario/a, demócrata, que te dejará hacer?
La empresa y el puesto	¿Qué sabes de nuestra empresa? ¿Cómo conociste esos datos? ¿Qué sabes del puesto al que aspiras? ¿Conoces los productos/servicios de nuestra empresa? ¿Qué piensas de ellos? ¿Qué sabes de nuestra competencia?
Temas diversos	¿Qué personas, de aquellas con las que has trabajado, podrían darnos referencias tuyas? ¿Por qué deberías considerarte el mejor candidato? ¿No te consideras demasiado cualificado para este puesto? ¿No te consideras poco cualificado para este puesto? ¿Consideras que tu falta de experiencia o titulación afectará a tu trabajo? ¿Qué es lo que más te preocupa si fueses aceptado para este puesto? ¿Harías horas extraordinarias? ¿Cuáles son tus pretensiones económicas?

COMO HACER FRENTE A LAS PREGUNTAS MÁS DIFÍCILES DE LA ENTREVISTA

Ante la falta de formación	Transmite que siempre te preocupas por estar informado y al día, además de insistir en que no has parado de formarte. A la vez puedes defender que también tienes conocimientos adquiridos gracias a tu experiencia.
Fracaso en sus estudios	Inmadurez propia de la edad. Fuiste maduro, sensato y responsable para tomar la decisión de cambiar.
Ante una experiencia corta	Destacar tu deseo de poder aplicar lo que sabes a su empresa.
Si llevas tiempo en el paro	Estar en el paro no quiere decir estar inactivo. Has hecho cursos y "trabajitos" sin contrato,... Remarca el hecho de que quieres tener un lugar de trabajo estable y que su empresa es la que más te interesa.
Edad	Si eres más bien mayor destaca la madurez, responsabilidad, experiencia,... Si eres una persona joven, destaca el empuje, las ganas de trabajar, el hecho de no tener hábitos aprendidos en otras empresas,...
Mujer casada y con hijos	Destacar responsabilidad "extra". Tu rendimiento, dedicación, disponibilidad,... no se verán afectados, lo tienes todo organizado.
Si eres soltero o soltera	Destacar la plena disponibilidad y dedicación al trabajo. Autonomía.
¿Por qué te has presentado a esta oferta?	Conoces la empresa y el sector y siempre ha sido tu objetivo. Buscas una mejora profesional.
¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?	Es necesario que conozcas la empresa, los servicios o los productos que ofrece,... y relacionarlo con tus intereses profesionales...
¿Qué sueldo querrías ganar?	Lo más importante es el puesto de trabajo y las personas que trabajan. Debes informarte del sueldo medio para tu puesto de trabajo. No debes ofrecerte nunca por el sueldo que sea. Deja abierta la posibilidad de negociación.
¿Sabrás hacer frente a situaciones de urgencia o tensión?	Destaca que te crees capaz, pero insiste en que valoras la planificación y la organización del trabajo para evitarlas.
¿Por qué dejaste tu último trabajo?	Quieres aprender más. No había posibilidades de promoción. Desplazamientos excesivamente largos. El salario era demasiado bajo en relación a mis tareas y responsabilidad. No me ofrecía estabilidad laboral. Prestigio de esta nueva empresa.
¿Rivalizó con su jefe?	Tenéis puntos de vista algo diferentes.
¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?	Mostrar que eres una persona activa. Sí: deportes de resistencia, actividades de ayuda a los demás, actividades creativas,.... No: algunas actividades "sedentarias", por ejemplo mirar la televisión.
¿Cuál es tu punto más débil?	Dar una respuesta general que se relacione con algún aspecto positivo o que sea fácilmente superable en relación al trabajo, como por ejemplo ser perfeccionista.
¿Cuál es tu punto más fuerte?	Seguridad y confianza en uno mismo, capacidad de adaptación y para tratar con temas o personas difíciles, facilidad para aprender y adaptarse a las nuevas responsabilidades