

Modelo de carta de presentación



Incluya una carta de presentación con cada currículum que Ud. envíe a un empleador potencial. Utilice la carta para poner de relieve sus destrezas específicas, experiencias o intereses, que respondan a la descripción del empleo que está solicitando. La carta de presentación debe, 1) estar escrita cuidadosamente a máquina, impresa, o a mano, en papel igual al de su currículum, 2) dirigida a la misma persona a quien envía su currículum, 3) debe ser corta y 4) solicitar una cita para discutir sobre el trabajo ofrecido. Utilice estos ejemplos que siguen a continuación como guía. Repase la guía de JobSearch, [Cómo escribir una carta de presentación](#).

Roberto Morris
207 Oakhill Road
Anytown, PA 01234
(999) 555-9999
20 de Febrero de 2014

Sr. William Saunders
Jefe de Redacción
Sandford Times-Dispatch
123 Main Street
Thistown, WV 00000

Estimado Sr. Saunders,

Escribo en respuesta a su anuncio en el *Daily News* del 18 de Febrero para la posición de Editor Asistente. Tengo seis años de experiencia como editor de un periódico de un pueblo pequeño. He desarrollado un número de ideas que puedan ser de interés para usted.

En mi presente posición como editor del periódico semanal, *The AnyTown Times-Dispatch*, mis responsabilidades han incluido desde la coordinación de todos los reporteros (de tiempo completo y los de medio tiempo) hasta la responsabilidad de la copia final de todo el periódico. En esta posición, he desarrollado varias formas de hacer los costos eficientes para asegurar exactitud editorial en cada departamento.

Sería un placer para mí, tener la oportunidad de platicar con más detalles sobre mi valor potencial para el personal de su publicación. Adjunto mi currículum para su revisión. Me pondré en comunicación con Ud. más tarde en la semana para acordar una cita a su conveniencia.

Muchas gracias por su consideración. Espero que nos podamos reunir.

Atentamente,

Roberto Morris

Roberto Morris

Adjunto Currículum

CareerSource Tampa Bay
9215 N. Florida Avenue
Tampa, FL 33612
813-930-7400



Modelo de carta de presentación # 2 utilizando un papel con membrete personal

Karen Austin

132 Main Street
Anytown, CT 99999
(999) 555-9879
6 de Marzo de 2014

Sr. James Benson, Presidente
Davis, Benson & Co.
426 Park Street
Yourtown, NY 99999

Estimado Sr. Benson,

Durante la reciente convención de ARC en San Diego, su gerente de producción, John Carson mencionó que Davis, Benson & Co., está buscando un asociado de ventas que maneje la cuentas de nuevos clientes. Creo que soy el candidato ideal para ocupar esa posición en su compañía.

Mis antecedentes incluyen diez años de experiencia en el manejo de cuentas, ventas, servicio al cliente, facturación y servicio de cuentas. Disfruto la interacción con los clientes para lograr la máxima satisfacción de los clientes así como de la empresa. En mi actual cargo con BKL, Inc., soy representante de productos con responsabilidad sobre un territorio de cuatro estados. Estoy interesado en el puesto ofrecido porque no solo me permitirá el uso de mis habilidades en ventas, si no también involucra menos viajes lejos de la oficina principal, que es un requisito en mi actual empleo.

He quedado muy impresionado con la información en la reciente publicación de la revista *Retailer's Trade Journal* la cual destacó a Davis, Benson & Co., como uno de los diez mejores distribuidores del país en lo que se refiere a calidad de producto y satisfacción al cliente. Sería un placer trabajar con su compañía que promueve los más altos estándares.

Adjunto mi currículum para que lo revise. Me pondré en contacto con usted la próxima semana para que podamos hacer arreglos y reunirnos a su conveniencia y así platicar sobre la posición de asociado de ventas.

Muchas gracias por su consideración. Espero que nos podamos reunir pronto.

Atentamente,

Karen Austin

Karen Austin

Adjunto Currículum