



FRASES ÚTILES PARA LA CARTA DE PRESENTACIÓN

ENCABEZADO:

“Muy Sr./a. Mío/a”

“Estimados/as Señores/as”

PRIMER PÁRRAFO:

“Con referencia a su anuncio aparecido en...”

“Les escribo en relación con el puesto de (...) que su empresa anuncia en...”

SEGUNDO PÁRRAFO:

“Soy (titulación, oficio) y tengo experiencia en (...) y en (...), como puede/n apreciar en mi curruculum”.

“He terminado los estudios de (...) y me considero capacitado/a para cubrir el puesto de (...) por haber realizado prácticas de (...), como puede/n ver en mi curriculum”.

TERCER PÁRRAFO:

“De todo ello me gustaría hablar con Ud. en una entrevista...”

“Podré ampliarles la información que consideren oportuna en una entrevista...”

“Por las razones citadas, desearía que tuviera/n en cuenta esta solicitud para tomar parte en las pruebas de selección para dicho puesto.”

“Por todo lo expuesto, le/s agradecería que admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección de dicho puesto”.

DESPEDIDA:

“A la espera de sus noticias, reciba un cordial saludo”

“Reciba un cordial saludo”.

“Les saluda atentamente”.

“Agradezco de antemano su atención y les saluda atentamente /cordialmente”.