



# CARTA DE PRESENTACIÓN

## DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA

Nombre y apellidos

Localidad

Teléfono

Correo electrónico

## FECHA

A la atención del departamento de Recursos Humanos de [nombre de la empresa],

(O, si se conoce, nombre de la persona encargada de la selección)

## PRESENTACIÓN

REFERENCIA DE LA OFERTA (nombre del puesto, código de referencia y lugar en el que se ha visto publicada)

## CARTA

## DESPEDIDA

## FIRMA

(Optativo: se especifica qué documentos se incluyen con la carta de presentación)



# CARTA DE PRESENTACIÓN

## DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA

Nombre y apellidos

Localidad

Teléfono

Correo electrónico

## FECHA

A la atención del departamento de Recursos Humanos de [nombre de la empresa],

Soy [Nombre, apellidos], **graduada** en [estudios] y **especializada** en [especialidad]. Me dirijo a ustedes en relación a la oferta de trabajo publicada en [lugar/portal donde he visto la oferta] el pasado día [fecha de publicación de la oferta] para el puesto de [nombre del puesto].

Como pueden ver en el currículum que les adjunto, tengo experiencia en [experiencia si se tiene]. **O bien:** Quizás no tenga experiencia laboral más allá de las prácticas que realicé exitosamente durante mi formación, pero cuento con una gran motivación y ganas de crecer como profesional. Me gustaría que me diesen la oportunidad de demostrar mis conocimientos y de adquirir otros nuevos. Sé que, si me dan la oportunidad, seré capaz de hacer bien mi trabajo.

Estoy interesada en este puesto y en esta empresa porque la considero un referente en el sector, y me identifico plenamente con su visión y con los valores que predica.

Me gustaría concertar con ustedes una entrevista personal para conocer los detalles del puesto y poder reafirmar todo lo que puedo aportar. Quedo a la espera, pues, de recibir noticias suyas.

Atentamente,

## FIRMA

(Optativo: se especifica qué documentos se incluyen con la carta de presentación)



# CURRÍCULUM VITAE



## DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos  
Dirección postal  
Teléfono  
Correo electrónico  
Fecha de nacimiento

## FORMACIÓN REGLADA: ACADÉMICA Y PROFESIONAL

## FORMACIÓN NO REGLADA

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Hay que mencionar brevemente las funciones desempeñadas y las tareas realizadas. Si llevas mucho tiempo en paro, te interesará que lo primero que se vea sea lo anterior a esa etapa, así que quizás te conviene ordenar la información en sentido cronológico.

## IDIOMAS

## INFORMÁTICA

## OTROS DATOS DE INTERÉS

Por ejemplo: carnet de conducir B1, vehículo propio, incorporación inmediata y disponibilidad, etc.