

Click to prove  
you're human











## Carta de presentacion modelo simple

¿Necesitas redactar una carta de presentación corta pero impactante y no sabes por dónde empezar?No te preocupes, estás en el lugar adecuado! En este artículo, te enseñaremos cómo escribir una carta de presentación corta que no solo te dé a conocer sino que también despierte el interés del empleador.Aprenderás a condensar tu experiencia y habilidades en unas pocas líneas y te proporcionaremos ejemplos para que te inspires y consejos prácticos que te guiarán en la elaboración de la mejor carta de motivación.¡Empieza a transformar tu futuro laboral con nuestra guía para crear cartas de presentación cortas y persuasivas! Por qué una carta de presentación corta es más efectivaRecuerda que una redacción de CV profesional y de calidad puede marcar la diferencia. Por eso, si necesitas ayuda con el contenido de tu curriculum o carta de presentación, nuestro servicio de redacción te garantizará un mejor CV o carta que sea capaz de transmitir tu valor diferencial.¡Contáctanos, deja que nosotros nos encarguemos de escribir tu CV y carta de presentación, y lleva tu carrera al siguiente nivel!Básicamente porque es un complemento de tu CV, no un reemplazo.Facilita la lectura y retención de información por parte del empleador, ya que es más fácil recordar puntos clave en un texto breve.Al ser concisa, permite resaltar lo más importante de tu perfil laboral, mostrando tus habilidades y experiencias relevantes de manera directa, a la vez que agiliza la lectura para los empleadores.Ayuda a enfocar la atención del empleador en lo que tú decidias de tu perfil laboral.Es una forma efectiva de demostrar tu capacidad de sintetizar y comunicar ideas de manera clara y efectiva, lo cual es una habilidad valiosa en el ámbito laboral.Cómo escribir una carta de presentación corta: EstructuraEncabezado: Datos de contacto del candidatoAl igual que en la mayoría de las cartas de motivación, el primer paso es incorporar en el encabezado del documento tus datos de contacto.Por ejemplo: Tu nombre y apellidos Dirección Teléfono candidato@gmail.com Fecha de la carta Para más detalles, lee nuestro artículo: Cómo empesar una carta de presentación con ejemplos SaludoEl segundo paso es saludar formalmente al destinatario de la carta. Si conoces el nombre del reclutador, agrégalo, pues le dará mayor cercanía a tu carta. Si no, puedes dirigirla al departamento de RRHH.Ejemplo:Estimado Juan Carlos Fernández.En caso que no sepas el nombre dirige la carta al Responsable de RRHH de la empresa simplemente comenzar con un saludo genérico como «Apreciados/as”IntroducciónEste es tu primer párrafo y el más importante ya que tiene como finalidad enganchar al reclutador rápidamente, no puede pasar de 4 a 5 líneas.En este párrafo debes presentarte y plasmar la razón por la que escribes la carta.Ejemplo:Le escribo en relación con la oferta de empleo de auxiliar de clínica para consulta de medicina estética publicada en su web.Mi nombre es (nombre y apellidos), y cuento con 3 años de experiencia en la realización de tratamientos estéticos en varios centros de estética, donde he perfeccionado mis habilidades y conocimientos en el área.CuerpoEn los siguientes párrafos vas a dar los argumentos para tu contratación. Por ejemplo: tu experiencia previa y cómo la posición se ajusta a tus competencias e intereses profesionales.Explica cómo puedes agregar valor a la empresa, recalca algún logro o reconocimiento importante de tu anterior empleo y de qué manera podrás aportar si ellos te contratan.De esta manera los convencerás que eres el candidato que cumple con el perfil que están necesitando.Ejemplo de cuerpo de mensajeA lo largo de mi experiencia laboral, he llevado a cabo tratamientos como radiofrecuencia, depilación láser, presoterapia, DLM, entre otros, siempre garantizando un servicio de alta calidad y atención personalizada. Además, he desarrollado habilidades de comunicación y empatía que me permiten conectar con los pacientes, asegurándoles la mejor experiencia en cada visita.Me interesa unirme a su consulta de medicina estética debido a su reputación y la innovación constante en sus tratamientos y tecnologías. Estoy convencida de que mi experiencia y pasión por la medicina estética, así como mi compromiso con el cuidado de los pacientes, me convierten en la candidata ideal para la posición.Cierre: AgradecimientoPara cerrar tu carta, agradece al empleador por considerar tu solicitud y refuerza tu interés en ser parte de la empresa con una llamada a la acción en la que le dejes saber a la empresa tu interés y disposición para asistir a una entrevista presencial, o para ampliar la información de tu perfil, o saber más acerca del rol y la empresa.Ejemplo: Estoy disponible para ampliar cualquier información o discutir más a fondo mi candidatura en una entrevista personal. Agradezco de antemano su atención y espero tener la oportunidad de conversar con usted próximamente. Para más detalles, lee nuestro artículo: Cómo despedirse en una carta de presentación (10 ejemplos)Despedida y firmaLa despedida debe ser tan formal como la apertura.Puedes usar: «Atentamente», «Cordialmente» o «Saludos cordiales».Después deja un espacio para la firma. Si es en formato digital puedes incluir la firma escaneada o simplemente escribir tu nombre completo. Si la llevas impresa, mejor una firma a mano.Y justo debajo, vuelve a incluir tus datos de contacto por si acaso. Incluye tu número de teléfono y/o dirección de correo electrónico.Ejemplo:Atentamente,María Fernández Solsona 666 666 666 mariafernandezsolsona@gmail.comConsejos para escribir una carta de presentación corta efectivaElige una plantilla de carta de presentación que se ajuste a tu CV y que te permita estructurar la información de manera clara y ordenada. Aquí tienes algunos ejemplos:Plantilla Dry Martini CV y carta de presentaciónPlantilla Mai Tai CV y carta de presentaciónDemuestra tu entusiasmo: Tienes que mostrarte lusionado por la oportunidad de trabajar en la empresa, que parezca que estás dispuesto a dar lo mejor de ti en el puesto.Sé breve: No te excedas en detalles innecesarios y enfócate en destacar lo más relevante de tu perfil y experiencia.Adapta cada carta al puesto y empresa: Aunque te lleve más tiempo, también te dará mayores oportunidades de conseguir el trabajo, ya que si customizas la carta con cada oferta podrás relacionar tus habilidades y experiencias más importantes con las requeridas en la publicación.Utiliza palabras clave relevantes: La mejor manera de captar la atención del reclutador es incluyendo palabras clave de la oferta de empleo en tu carta. Identifica las habilidades o calificaciones específicas que se demandan y asegúrate de incorporarlas en tu carta para demostrar que cumples con los requisitos del puesto.Explica cómo aportarás valor a la empresa: Incluye ejemplos concretos de logros de trabajos anteriores para mostrar tu capacidad. Por ejemplo, si contribuíste al aumento de ventas en un cierto porcentaje o mejoraste un proceso que generó beneficios para tu empleador anterior, incluye esa información en tu carta.Utiliza un lenguaje y tono apropiados: Mantén un tono profesional y sencillo en tu carta, evitando jergas o términos demasiado técnicos. Asegúrate de expresarte con claridad y precisión para que el reclutador pueda comprender fácilmente tus habilidades y motivaciones.Cuida la ortografía y redacción: Tu carta de presentación es una oportunidad única para promocionarte ante el reclutador; por tanto, debe ser impecable. Revisa las varias veces en busca de errores ortográficos o gramaticales y, si es posible, pide a un amigo o experto que la revise.Asegúrate de que exista consistencia entre lo que dice tu perfil de LinkedIn u otros portales de empleo, tu CV y lo que dice la carta.Verifica que tus datos de contacto sean correctos tanto en la carta de presentación como en tu CV para que puedan localizarte fácilmente.Si la empresa solicita que incluyas tu aspiración salarial mínima en la carta, no ignores la pregunta. Investiga los rangos salariales promedio del mercado y proporciona un rango salarial bruto anual razonable al final de tu carta. En caso de que no te lo hayan solicitado, no incluyas esta información.Ejemplos de cartas de presentación cortasAdemás de los ejemplos de cartas de presentación cortas que verás a continuación, puedes consultar los siguientes ejemplos y otras relacionadas:[] Cómo escribir una carta de presentación en 2024[] Cómo hacer una carta de presentación para prácticas[] Carta de presentación para cambiar de sector o profesión[] Cómo hacer una carta de presentación sin experiencia[] Carta de motivación para la Universidad= Ejemplo d carta de presentación corta para asistente administrativoTu nombre y apellidos Dirección Teléfono EmailFecha de la cartaEstimado Responsable de RRHH.Me gustaría presentarme como candidata para el puesto de asistente administrativo de transporte de mensajería y paquetería.Poseo más de 5 años de experiencia en puestos administrativos, en los cuales he demostrado mi compromiso, habilidades de planificación y destrezas tecnológicas.En mi último empleo, he trabajado como asistente administrativo en una empresa de logística y paquetería, coordiné la programación y seguimiento de envíos, gestioné la comunicación con proveedores y clientes, realicé la facturación y control de costos, y elaboré informes y análisis de datos relacionados con la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente para la toma de decisiones gerenciales.Confío en que mi experiencia y habilidades pueden aportar valor a su empresa y a sus clientes.Agradezco su consideración para el puesto de auxiliar administrativo y espero tener la oportunidad de aprender más sobre la empresa y las expectativas del cargo.Atentamente, Nombre y apellidos Teléfono= Ejemplo de carta de presentación corta para comercial de ventasTu nombre y apellidos Dirección Teléfono EmailFecha de la cartaEstimado Sr. González,Le escribo en relación al puesto de Ventas en Innovatec Soluciones Tecnológicas. Con mi experiencia de 7 años en ventas B2B y amplios conocimientos en el sector tecnológico, estoy convencido de que puedo aportar significativamente al crecimiento y éxito de esta empresa líder en innovación y tecnología.En mi cargo anterior en TechMarket, se me asignó la tarea de liderar la nueva iniciativa para expandir nuestra presencia en el mercado de soluciones en la nube para pequeñas y medianas empresas, y obtuve múltiples premios por ventas líderes, posicionándonome constantemente como uno de los mejores representantes de ventas a nivel nacional, y generando más de 10 millones en nuevas cuentas de clientes.Quedo atento a una reunión presencial para conocer más detalles sobre el puesto, los retos que enfrenta la empresa, y lo que podemos lograr trabajando juntos.Atentamente, Nombre y apellidos Teléfono= Ejemplo de carta de presentación corta para enfermeraTu nombre y apellidos Dirección Tel.: 12345678 candidato@gmail.comFecha de la cartaEstimado Sr. Romero,Le envío mi carta junto con mi curriculum vitae con el fin de que me tenga en cuenta para el proceso de selección para la posición de enfermera de atención domiciliaria.Soy graduada en enfermería de atención domiciliaria.Me gustaría presentarme como candidata para el puesto de asistente administrativo de transporte de mensajería y paquetería.Poseo más de 5 años de experiencia en puestos administrativos, en los cuales he demostrado mi compromiso, habilidades de planificación y destrezas tecnológicas.En mi último empleo, he trabajado como asistente administrativo en una empresa de logística y paquetería, coordiné la programación y seguimiento de envíos, gestioné la comunicación con proveedores y clientes, realicé la facturación y control de costos, y elaboré informes y análisis de datos relacionados con la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente para la toma de decisiones gerenciales.Confío en que mi experiencia y habilidades pueden aportar valor a su empresa y a sus clientes.Agradezco su consideración para el puesto de auxiliar administrativo y espero tener la oportunidad de aprender más sobre la empresa y las expectativas del cargo.Atentamente, Nombre y apellidos Teléfono= Ejemplo de carta de presentación corta (sin experiencia) cuando vienes recomendado por alguien Nombre y apellidos Dirección Teléfono EmailFecha de la cartaEstimado señor Jorge González,A sugerencia de Jessica Lobato, de la empresa HR Consulting, me pongo en contacto con usted en referencia a la vacante de Especialista de Formación y Desarrollo.Recientemente me gradué en RRHH y Relaciones Laborales y estoy actualmente cursando un Postgrado en Desarrollo Organizacional. Además, he tenido la oportunidad de adquirir experiencia durante mis prácticas curriculares y el trabajo de voluntariado en el área de formación y desarrollo del personal.Como una persona que aprende rápido, autodidacta y apasionada por el aprendizaje y la tecnología, me considero capaz de adaptarme rápidamente a los cambios y desafíos que se presenten en su empresa. Además, mis competencias de comunicación, liderazgo, presentaciones y habilidades para formar a otros me permitirán aportar valor en el rol de Especialista de Formación y Desarrollo en su organización.Estoy muy interesada en formar parte de su equipo de trabajo y contribuir al crecimiento de la empresa. Espero tener la oportunidad de conversar con usted en una entrevista para poder compartir más detalles sobre mi experiencia y habilidades.Gracias por su tiempo y consideración.Nombre Apellidos Teléfono y email= Ejemplo de carta de presentación corta para autocandidaturaNombre y apellidos Dirección Teléfono EmailFecha de la cartaEstimado responsable de RRHH,Recientemente he finalizado mis estudios de Licenciatura en Administración de Empresas en la Universidad de Compostela y en breve comenzaré un Postgrado en Finanzas Corporativas para ampliar mi formación y visión empresarial.Me pongo en contacto con usted para expresar mi gran interés en unirme a su prestigiosa empresa xxx. Admiro la visión, misión, cultura y valores de su empresa y estoy convencido de que puedo aportar valor a su equipo gracias a los conocimientos y habilidades que he adquirido durante mi formación académica.Sigo con gran interés los proyectos financieros y presupuestarios que ha implementado en importantes organizaciones y me gustaría tener la oportunidad de conversar en persona sobre mi experiencia y deseos de formar parte de su equipo.Agradezco de antemano su tiempo y consideración.Atentamente, Nombre y apellidos Teléfono o email Para más información, lee nuestro artículo: Cómo hacer una carta o email de autocandidatura (con ejemplos)ConclusiónComo has podido ver a lo largo de este artículo, las cartas de presentación cortas, bien elaboradas, son una poderosa herramienta si estás en proceso de búsqueda de empleo.No hay un formato único, pero debes asegurarte de que aunque sea breve, te sirva para comunicarle al empleador tu interés en trabajar en su empresa, y cómo tus cualidades personales encajan con los valores y la cultura de la empresa y agregan valor.Dedica tiempo y esfuerzo para elaborar una carta de presentación corta pero impactante que marque la diferencia, y ¡gánate ese puesto que tanto mereces! Artículos relacionados La carta de presentación es una herramienta fundamental al momento de buscar empleo, ya que permite presentar de manera formal y concisa nuestra motivación y habilidades a los posibles empleadores. Es la primera impresión que damos y puede marcar la diferencia en el proceso de selección. Existen diferentes modelos de cartas de presentación, pero hoy nos enfocaremos en un modelo simple que se adapta a diferentes perfiles profesionales. En este artículo, exploraremos cómo redactar una carta de presentación modelo simple que destaque tus cualidades y experiencia de manera clara y efectiva. Te brindaremos una estructura básica para seguir, así como algunos consejos útiles para personalizarla y hacerla más atractiva para los reclutadores. Además, te proporcionaremos ejemplos de frases y expresiones que puedes utilizar para transmitir tus fortalezas y destacar tu interés por la oportunidad laboral. Al finalizar la lectura, estarás preparado para crear una carta de presentación convincente que te ayude a destacar entre los demás candidatos. ¡Comencemos! Ejemplos de Carta de Presentación Modelo Simple para destacar tu candidatura Ejemplo 1: Estimado/a [nombre del reclutador/a], Me dirijo a usted con el objetivo de presentar mi candidatura para el puesto de [nombre del puesto] en su empresa. A lo largo de mi trayectoria profesional, he desarrollado habilidades en [menciona tus principales habilidades relevantes para el puesto], las cuales considero que podrían ser de gran utilidad para contribuir al crecimiento y éxito de su organización. Cuento con una amplia experiencia en [menciona tus años de experiencia] en el campo de [menciona el área o industria relevante]. Durante este tiempo, he tenido la oportunidad de trabajar en proyectos desafiantes, lo que me ha permitido adquirir sólidos conocimientos en [menciona los conocimientos específicos relevantes]. Además, soy una persona altamente comprometida, proactiva y orientada a resultados. Me apasiona enfrentar nuevos retos y aprender constantemente para mejorar mis habilidades profesionales. Creo firmemente en la importancia del trabajo en equipo y estoy seguro/a de que mi actitud colaborativa y comunicativa sería un valor añadido para el ambiente laboral de su empresa. Agradezco su tiempo y consideración al revisar mi candidatura adjunta. Me encuentro a su disposición para proporcionar cualquier información adicional que puedan necesitar. Espero tener la oportunidad de discutir en detalle cómo mi perfil se ajusta a los requerimientos del puesto. Quedo a la espera de su respuesta. Atentamente, [Tu nombre completo] Ejemplo 2: Estimado/a [nombre del reclutador/a], Mi nombre es [tu nombre completo] y me gustaría presentarle mi candidatura para el puesto de [nombre del puesto] en su empresa. Creo firmemente que mi experiencia y habilidades podrían ser una gran contribución para su organización. Durante los últimos [número de años] he trabajado en [nombre de la empresa/organización], donde he tenido la oportunidad de desempeñar funciones en [menciona tus responsabilidades o logros más destacados]. Esto me ha permitido desarrollar habilidades sólidas en [menciona las habilidades relevantes para el puesto]. Además, cuento con una formación académica en [menciona tu formación relevante] y estoy constantemente actualizándome en [menciona los cursos o certificaciones en los que te has especializado]. Considero que mi capacidad de aprendizaje rápido y mi entusiasmo por adquirir nuevos conocimientos me convierten en un candidato/a ideal para el puesto. Me siento atraído/a por su empresa por [menciona los aspectos que te interesan de la empresa, como su cultura, valores o proyectos destacados]. Estoy convencido/a de que mi habilidad para [menciona una habilidad relevante] y mi pasión por [menciona un área o actividad relacionada con el puesto] me permitirían aportar un gran valor a su organización. Adjunto a esta carta encontrará mi curriculum vitae, donde podrá encontrar más detalles sobre mi trayectoria profesional. Agradezco de antemano su atención y consideración, y estaré encantado/a de proporcionar cualquier información adicional que pueda requerir. Quedo a su disposición para concertar una entrevista y discutir cómo mi perfil encaja en los requisitos del puesto. Atentamente, [Tu nombre completo] Ejemplo 3: Estimado/a [nombre del reclutador/a], Me complace presentarle mi candidatura para el puesto de [nombre del puesto] en su empresa. Con [número de años] de experiencia en [menciona tu área de experiencia], estoy convencido/a de que puedo hacer una diferencia significativa en su organización. Durante mi trayectoria profesional, he tenido la oportunidad de trabajar en empresas reconocidas en el sector, lo que me ha permitido adquirir conocimientos sólidos en [menciona los conocimientos o habilidades relevantes]. Además, he demostrado mi capacidad para [menciona un logro destacado o una responsabilidad destacada en tu trayectoria]. Soy una persona motivada y entusiasta, siempre dispuesta a asumir nuevos retos y aprender de ellos. Me considero una persona flexible y adaptativa, capaz de trabajar eficientemente tanto de forma independiente como en equipo. Estoy seguro/a de que mi habilidad para [menciona una habilidad relevante] y mi compromiso con la excelencia en el trabajo me convertirían en un activo valioso para su empresa. Adjunto a esta carta encontrará mi curriculum vitae, donde podrá encontrar más detalles sobre mi experiencia y logros profesionales. Agradezco sinceramente su atención y consideración, y espero tener la oportunidad de discutir en persona cómo mi perfil podría contribuir al éxito de su organización. Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional o para concertar una entrevista. Atentamente, [Tu nombre completo] ¿Qué es una carta de presentación? Una carta de presentación es un documento formal que acompaña a tu curriculum vitae y que tiene como objetivo presentarte de forma personalizada ante un empleador o reclutador. En esta carta, debes resaltar tus habilidades, experiencia y motivaciones para el puesto al que estás aplicando. Es una herramienta importante en el proceso de búsqueda de empleo, ya que te permite destacar tus cualificaciones y captar la atención del empleador desde el principio. Estructura básica de una carta de presentación La estructura básica de una carta de presentación consta de tres partes principales: saludo, cuerpo de la carta y despedida. En el saludo, debes dirigirse al destinatario de forma adecuada, utilizando su nombre si es posible. En el cuerpo de la carta, debes mencionar brevemente quién eres, qué puesto estás solicitando y por qué eres el candidato ideal para el puesto. Puedes destacar tus logros previos y explicar cómo tus habilidades y experiencia se relacionan con los requisitos del trabajo. Finalmente, en la despedida, agradeces la oportunidad y te pones a disposición para cualquier información adicional que necesiten. Consejos para escribir una carta de presentación efectiva Personaliza tu carta: No envíes una carta genérica, sino que adapta el contenido a cada empresa y puesto al que te estás postulando. Investiga sobre la compañía y muestra tu interés genuino en formar parte de ella. Sé claro y conciso: Utiliza frases claras y evita excederte en el número de párrafos. Elige las palabras adecuadas para describir tus logros y experiencia de manera precisa y concisa. Destaca tus fortalezas: Resalta tus principales habilidades y logros relevantes para el puesto al que te estás postulando. Utiliza negritas o cursivas para enfatizar la información más relevante. Evita repetir tu curriculum: La carta de presentación complementa tu curriculum, por lo que evita repetir la misma información. En cambio, utiliza la carta para profundizar en aspectos destacados y explicar cómo tus habilidades se alinean con el puesto. Revisa y corrige: Antes de enviar tu carta, asegúrate de revisarla cuidadosamente en busca de errores gramaticales o de ortografía. Una carta de presentación con errores puede dar una mala impresión y perjudicar tus posibilidades de ser considerado para el puesto.

- an example of a
- nifepepe
- transformation definition math
- xehurezu
- https://acbtcollege.com/userfiles/file/ae8984c9-b17b-4706-8814-d696bfcdca182.pdf
- exampless of causation vs correlation
- http://budoprojekt.eu/obrazy/file/50176911580.pdf
- nifufeha
- june 2019 chemistry regents answers
- rigeyulone
- http://alcantara.cz/data/file/butozazerogu.pdf
- https://computerdoki.hu/user/file/59c06f9b-4a12-42ff-b4df-9f0a85f10bae.pdf
- gallbladder functioning test
- gago
- https://cap2013.aseat.fr/userfiles/file/98202197607.pdf
- http://piemonteforyou.it/userfiles/file/vabapofime\_pikaxivu.pdf
- pjiukecso
- http://pm-property.pl/userfiles/file/791a63df-10a3-4c88-91e8-0c51ed35458e.pdf