

Tu nombre y Apellidos  
Dirección  
Código postal Ciudad  
Teléfono  
Email

Sr. Nombre Apellido  
Cargo  
Nombre de la empresa  
Dirección  
Código postal Ciudad

Ciudad, fecha

“Muy Señor mío/ Estimados señores / ...” **(u otro encabezamiento de cortesía)**

### **1º PÁRRAFO: ¿PORQUÉ ENVÍAS LA CARTA?**

Mención al puesto o referencia si es por una oferta previa, indicando el medio donde se ha visto la oferta, fecha de publicación, etc...

Explicar qué conoces la empresa, lo importante de la actividad que realiza, la motivación que tienes para trabajar en esa empresa si es de AUTOCANDIDATURA, especificando el puesto o puestos de trabajo que querrías desempeñar.

### **2º PÁRRAFO: PRESENTARTE Y PUNTOS FUERTES**

Hacer referencia a la FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y HABILIDADES O COMPETENCIAS que posees y que son importantes para trabajar en esa empresa. Palabras OBLIGATORIAS a utilizar: MOTIVACIÓN, HABILIDAD, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, PODRÍA APORTAR... Prohibido poner cosas del tipo “necesito mucho trabajar” aunque sea cierto.

### **3º PÁRRAFO: CONCERTAR UNA ENTREVISTA**

“Por todo lo anterior me gustaría poder conocernos en una entrevista personal para poder comentar ... ” O cualquier otra frase o formalismo que sirva para cerrar la carta concretando que deseas tener una entrevista.

“Mientras tanto, quedo a la espera de sus noticias. Atentamente,” **(u otra despedida cortés)**

Firma  
Tu nombre