

Instituto Privado
Rafael Aparicio
Martínez



Nombres: Astrid Adriana
Apellidos: Abua Antonio

Curso: Administración

Grados: 4to Perito en Administración
de empresas

Catedrática: Sonia Mayte
Escobar

Guatemala, 21 de enero de 2019.

BUZÓN PRENSA LIBRE
Iniciales RT-84719-001
Ciudad de Guatemala

REF: CONTADORA GENERAL

Estimados señores:

Con relación al anuncio que publicaron en Prensa Libre, les informo que estoy interesada en el mismo y cumplo con los requisitos, por lo que me permito adjuntarles mi currículum vitae.

Dada mi experiencia, tengo la seguridad de que será de su interés la información enviada, por lo cual solicito una entrevista personal para ampliar la misma.

En espera de sus noticias, les saludo,

Atentamente,

Alicia del Rosario Gómez
Cel: 3001 5001

**Cartas Para
Solicitar Empleo**

Guatemala, 28 de enero de 2019

Señores
Departamento de Finanzas
Empresa Constructora Nacional
Presente.

He leído el anuncio publicado en El Periódico el 23 de enero, solicitando los servicios de una ASISTENTE DE GERENCIA, por lo que me permito enviarles mi curriculum vitae.

Tengo formación académica en el área secretarial, además cuento con experiencia en la rama administrativa-financiera y he tenido relación con asesores en auditoría.

Por lo tanto, considero reunir las características que ustedes buscan para la persona que formará parte de su empresa. Quedo a la espera de sus noticias, y espero tener una entrevista para ampliar la información que detallo en mi curriculum vitae.

Atentamente,


Haydee Diaz Leal

Tel. 2472 8518



Apellido y nombre

Dirección

Código postal / Ciudad

Número de teléfono

Correo electrónico

Apellido Nombre o razón social del destinatario

Dirección

Código postal / Ciudad

Hecho en (Ciudad), el (Fecha)

PJ: Curriculum Vitae

Asunto: Solicitud para el puesto de (trabajo)

(Señora, señor),

Estando actualmente buscando trabajo, me gustaría ofrecerte mi candidatura para el puesto de (trabajo).

De hecho, mi perfil corresponde a la descripción buscada en la oferta de trabajo (especifique dónde se vio el anuncio). (Si el candidato tiene poca experiencia profesional) Mi formación en (especificar formación) me permitió adquirir muchas habilidades entre las que está buscando. Tengo todos los activos que me permitirán tener éxito en el papel que me darás. La motivación, el rigor y la escucha son las palabras clave de mi comportamiento profesional.

(Si el candidato tiene experiencia significativa en el puesto a cubrir). Mi experiencia como (trabajo) me ha permitido adquirir todo el conocimiento necesario para el correcto desempeño de los deberes del puesto a ocupar. Enfrentado regularmente con los caprichos de la profesión, puedo responder a lo inesperado de forma independiente.

La integración de su empresa representa para mí un verdadero desafío para el futuro en el que mi trabajo y mi honestidad pueden expresarse plenamente.

Quedando a su disposición para cualquier información adicional, estoy disponible para reunirme con usted durante una entrevista a su conveniencia.

Por favor, acepte (Señora, señor) la expresión de mis sinceros saludos.

Firma

[Nombre y apellido]
[Dirección]
[Teléfono]
[Correo electrónico]

[Tu ciudad], el [Fecha]

A:

[Nombre a quien va dirigida la carta]
[Cargo que desempeña en la empresa]
[Nombre de la empresa]
Presente.

Asunto: Carta de solicitud de trabajo

Le escribo con el objeto de aplicar a la plaza de [asistente de compras], para la cual estoy altamente calificada, y deseo ser considerada para el proceso de selección.

Actualmente me encuentro desempeñando una plaza de asistente de compras en una compañía multinacional, lo cual me ha dado seis años de experiencia. Cuento con estudios de auditoría, y certificaciones en manejo y desarrollo de sistemas de compras. Como logro profesional, he ayudado a desarrollar módulos del actual programa de compras utilizado en la compañía, los cuales han sido adaptados a las necesidades específicas de nuestro departamento.

Adicionalmente, quiero comentarle que tengo un alto sentido del deber y la ética, cualidades que considero sumamente importantes en el desarrollo de cualquier trabajo.

Por lo anterior, quiero solicitar de manera atenta pueda otorgarme una cita con el objeto de comentarle sobre los posibles logros que podría sumar a su prestigiosa institución.

Agradeciendo de antemano la oportunidad, me suscribo.

[Tu firma]
[Tu nombre completo]
[Código de identificación personal]





Nombre de quien recibe
Agrega tu dirección
Correo electrónico
Teléfono y celular

Nombre de la empresa a la
que solicitar empleo

Lima, 15 de noviembre de
2015

Estimado señores.

Le escribo esta carta con el
objetivo de postularme para
el puesto de trabajo.

Quedo a su disposición para
cualquier pregunta o consulta
que pudiera surgirle y de lo
contrario puede dirigirse.

Sin más que añadir, se
despide atentamente
Nombre y apellido

firma