Juntos por el **empleo** de las personas con **TEA**

CARTA MODELO

CONSEJOS

- Hazla en ordenador.
- Debe ocupar un folio.
- Usa frases cortas y claras.
- Utiliza el "usted" para dirigirte a la persona.
- Revisa la ortografía.
- Si nunca has trabajado, puedes destacar tus habilidades sociales o tu experiencia en trabajos de prácticas o como voluntario.

DATOS CONTACTO

Departamento de Recursos Humanos
Entidad XXXXXXX
Domicilio 28012 Madrid
Fecha

PRESENTACIÓN

Sr./Sra.,

Soy Sandra Crespo y me pongo en contacto con ustedes en referencia al anuncio de trabajo publicado por su entidad en la web hacesfalta.org el pasado 19 de mayo de 2018, en el que solicitan un/a trabajador/a social. Es por este motivo que les hago llegar mi currículum vitae.

CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA

Considero que mi candidatura les puede resultar interesante, ya que tengo experiencia como trabajadora social en una entidad del Tercer Sector, trabajando en el departamento de adopciones. Me he especializado en cuestiones referentes a la proyección familiar, valoración de niños y apoyo al momento de encuentro entre familias y niños. Creo que puedo compensar la falta de experiencia laboral en las funciones que precisan con motivación, dedicación y esfuerzo.

Estoy muy interesada en formar parte de su asociación. Personalmente me motiva mucho trabajar en una organización donde, a la vez que puedo desarrollar una carrera profesional, puedo ayudar a mi entorno. Creo que su oferta reúne todo lo que puedo desear de un puesto de trabajo.

SOLICITAR ENTREVISTA

Espero que valoren mi candidatura y poder participar en el proceso de selección, concediéndome la oportunidad de realizar una entrevista.

DESPEDIDA

En espera de su respuesta, les saluda atentamente,

(Firma)

Sandra Crespo
000 111 222
sandracrespo@sandracrespo.com

CONFEDERACIÓN AUTISMO ESPAÑA

Financiado por: UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
Promover la igualdad, la salud y la inclusión social

Fundación ONCE

CONFEDERACIÓN AUTISMO ESPAÑA

Juntos por el empleo de las personas con TEA

La Carta de Presentación

Es un documento que recoge la motivación de una persona para acceder a un determinado puesto de trabajo, así como sus competencias, capacidades y habilidades. Se envía junto con el Curriculum Vitae (CV) cuando se presenta la candidatura al proceso de selección.

La carta de presentación sirve para que la persona que entrevista pueda tener más información sobre el/la candidato/a y ampliar cualquier cuestión relacionada con el puesto de trabajo que no aparezca recogida en el CV.

¿CÓMO SE PREPARA UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

Hay varios formatos, pero todas deben redactarse de manera clara y concisa siguiendo la siguiente estructura:

1º Datos Personales.

Debes hacer referencia al puesto solicitado.

- Nombre de la persona o departamento al que va dirigido.
- Nombre y dirección de la empresa.
- Fecha de envío.

2º Presentación.

Debes escribir de manera breve la siguiente información sobre ti:

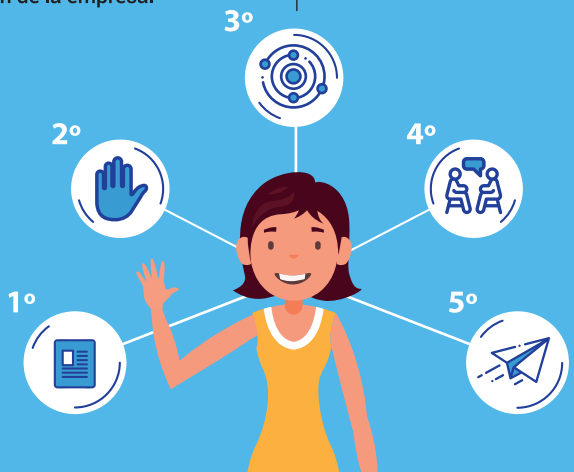
- Trayectoria académica y profesional.
- Por qué te interesa el puesto de trabajo.

3º Conocimientos y/o experiencia.

Destaca aquellos conocimientos y/o experiencias relacionados con el puesto al que te presentas. Explica también por qué eres el/la mejor candidato/a para ese trabajo.

4º Solicitar entrevista.

Incluye que estarás encantado/a de ampliar toda la información en una entrevista personal.

5º Despedida.

- Despídete de una manera formal.
- Firma la carta.
- No olvides poner lo más importante: tu nombre, apellidos y número de teléfono para que puedan contactar contigo.