

Insert  
Career  
Center  
Logo Here

## Palabras de apertura para empezar la carta de presentación

Para muchos, empezar a redactar una carta de presentación es la parte más difícil. Las siguientes declaraciones pueden ayudarle a empezar la carta. Seleccione las palabras de apertura que mejor representa la manera en que se enteró del puesto vacante o de su situación. Cambie las palabras **en negrita** con información concreta.

- Durante mi visita al sitio web de **(Nombre de la Compañía)**, observé que están buscando a un **(Nombre del Puesto Vacante)**.
- En un **(Nombre del Evento – reclutamiento, feria de empleos, etc.)**, tuve el placer de conversar sobre las **(Metas Específicas – financieras, administración, etc.)** de **(Nombre de la Compañía)** con **(Mr. / Mrs., Título)**. **(Él/Ella)** me avisó sobre el hecho de que **(Nombre de la Compañía)** está buscando activamente para un **(Título del Empleo)** ambicioso.
- Me enteré recientemente por medio de un comunicado de prensa de la inminente partida del **(Posición, Nombre del Individuo, Ejemplo: Director de Recursos Humanos de la Compañía, Ms. Robin Strickland)**.
- Tengo confianza en mi habilidad de hacer una contribución inmediata y valiosa a **(Nombre de la Compañía)**.
- Hace poco estuve platicando con **(Mr. / Ms. Nombre y Apellido)** acerca de **(Nombre de la Compañía)** y me recomendó que le mandara una copia de mi resume. Conociendo los requisitos de **(Nombre de la Posición)**, **(él/ella)** sintió que yo sería un candidato ideal.
- Tuve el placer de aprender de la necesidad para contratar a un **(Nombre de la Posición)** con **(Nombre de la Compañía)**. Estoy seguro que las cualidades que Usted busca corresponden con mi trayectoria.