01/05/2006

ECONOMIST&JURIST

Redacción

RECURSOS HUMANOS.

Es conveniente acompañar siempre a nuestro CV una carta de presentación, incluso, cuando lo remitimos por correo electrónico. Muchas veces centramos la importancia en el CV sin percatarnos de la relevancia que puede tener la carta en la medida en que muestra parte de nuestra personalidad. Y sin embargo, en ocasiones, se prescinde de ella, no resultando conveniente por la mala imagen que genera. Estos pueden ser algunos consejos útiles:

- **Personalizar siempre la carta de presentación**. Conviene tener contrastados los datos de la empresa o despacho al que nos dirigimos.

- La carta debe tener un **contenido claro**, huyendo de las frases muy rebuscadas e ir directamente al grano, **sin rodeos**.

- **No debe ser muy extensa**. A lo sumo en tres párrafos podemos presentarnos, contar nuestro objetivo y subrayar nuestras cualidades más adecuadas para el puesto solicitado.

- Siempre debe **releerse varias veces** todo lo escrito para corregir las erratas que siempre se cometen

...

SUSCRÍBETE para una conversión completa a PDF