

¿Tienes un curriculum impresionante? ¿Sabes cómo presentarte muy bien en las entrevistas? ¿Sabes para qué clase de puesto estás hecho? Ahora todo lo que necesitas es una oportunidad para que “camines” hacia la puerta correcta. Sólo piensa, ¿qué podrías hacer para que esto suceda?

Asegúrate de escribir una carta de presentación que tenga impacto. Es tu oportunidad de hacerle ver a tus empleadores por qué deberían considerarte para el puesto.



Tu **carta de presentación** es una herramienta de ventas que debería estar dirigida al puesto específico que estás buscando. También es una oportunidad de mostrar a los potenciales empleadores tus habilidades de redacción. Si es el caso de que estás enviando una carta de presentación en otro idioma distinto de tu lengua nativa, es una excelente oportunidad de demostrar que puedes expresarte con fluidez. Sin importar cuál sea el nivel de tus habilidades en el idioma y tu capacidad de redacción, asegúrate de que tu carta no contenga errores. Reléela varias veces.



Una carta de presentación, como la mayoría de la correspondencia de negocios, tiene tres partes básicas:

1. **¿Quién eres? ¿Cómo te enteraste de la vacante o de la compañía? ¿Por qué nos escribes?** Aquí es donde tienes que escribir tus objetivos. Esto es para convencer a la persona que lo lee, que tú eres el mejor candidato para la entrevista.
2. **¿Por qué estás interesado en la vacante y/o en esta compañía? ¿Cómo podrían tus cualidades encajar con las necesidades específicas del puesto? ¿Cómo podrían tus cualidades encajar con las necesidades específicas del puesto?** Algunos ejemplos específicos tal vez de cómo tu experiencia te ha preparado para el puesto que solicitas, puedes mencionar alguna otra habilidad importante que tengas, cualidades y logros que te hagan el mejor candidato para el puesto. Este segundo párrafo es tu oportunidad para brillar. Habla de tus experiencias y habilidades que encajan con los criterios de selección para el puesto. Si conociste a tu contacto mediante networking, revisa tus notas de la primera reunión o comunicación. Utiliza la información de la empresa si esta carta de presentación la mandarás por correo
3. **Repite que esperas con mucho interés ser considerado para el trabajo;** proporciona información específica acerca de tus planes hacer un seguimiento, agradece al empleador por su atención y asegúrate de realmente dar seguimiento a tu solicitud. Cuando despidas la carta no olvides poner “atentamente” y más abajo tu nombre y firma autógrafa.

## Lo que **DEBES HACER** y **LO QUE NO** en las cartas de presentación.



### **DEBES:**

- En el primer párrafo, escribir el título del puesto que estás solicitando y especifica cómo te enteraste de la vacante del puesto o de la compañía.
- Tratar de saber el nombre y el título de la persona que se encargará de contratarte, y utilízalo, en lugar de escribir “estimado señor” o “estimada señora”.
- Escribir la carta basada exactamente en lo que pida el anuncio y lo que esté buscando el empleador; intenta dar un ejemplo de tu experiencia en cada uno de los requisitos enlistados en el anuncio.
- Escribir la carta y usa el papel y la fuente similares a los de tu curriculum. No olvides tu firma y nombre.
- Leer, nuevamente, la carta con cuidado y revisa ortografía, gramática y errores de puntuación. Sería bueno que alguien más leyera la carta.
- Conservar la extensión de la carta no mayor a una cuartilla. Que los párrafos sean de entre dos a cuatro oraciones.
- Comentar que estás anexando tu curriculum.
- Incluir tu número telefónico en el último párrafo.
- Asegurarte de que la dirección en el sobre de envío sea clara y correcta.

### **NO DEBES:**

- Mandar un curriculum sin carta de presentación.
- Hablar del salario, a menos que el anuncio lo requiera.
- Repetir información que aparezca en el curriculum, excepto en la información introductoria más breve.
- Generalizar sobre aptitudes personales o puestos anteriores. En lugar de eso, dar ejemplos específicos de habilidades adquiridas con la experiencia.
- Hablar de los beneficios que obtendrás del puesto.
- Proporcionar información personal que no sea necesaria.
- Incluir cosas que no seas capaz de explicar durante la entrevista.
- Mandar fotocopias.
- Decir que llevarás un seguimiento sin tener un plan específico a seguir.
- Utilizar grapas o clips.