

ESCRIBE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación va de la mano del currículum vitae en una solicitud de trabajo llegando a ser incluso más importante, ya que el contenido de ella es un reflejo de lo que puedes aportar a la empresa y de cómo encajarías en ella.

1.- Información de contacto.

Igual que en una carta convencional, la primera sección debería incluir tu información de contacto.

Esta información deberá encontrarse en la parte superior derecha de tu carta y debería incluir los siguientes datos:

Nombre completo

Dirección

Dirección de correo electrónico

Número de teléfono

Fecha

2.- Saludo.

Si eres conocedor de quién va a recibir la carta, puedes simplemente escribir: "Estimado Sr/Sra X". De lo contrario y para evitar errores, puedes dirigirte al departamento de recursos humanos de una manera muy similar: "Estimados Sres/as de Recursos Humanos".

3.- Introducción.

En la introducción de tu carta es importante hacer referencia a qué puesto de trabajo en específico deseas solicitar, y las razones en particular por la que la envías. La primera frase debe ser una pequeña indicación del título del puesto en sí, y más adelante deberías contarle al lector por qué estás enviando la carta: ¿cómo diste con la vacante y por qué has decidido mandar tu solicitud?

Ejemplos para una frase de apertura estándar

"Por medio de esta carta, me gustaría presentar mi solicitud para la posición de trabajo comoque encontré....."

"Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi interés hacia el puesto de y por ende adjunto mi solicitud. "

4.- Nudo.

En esta parte central de tu carta deberías mencionar qué es lo que puedes ofrecerle a la empresa y por qué te gustaría trabajar allí.

-Trata de añadirle valor a tu currículum vitae a través de la carta. Para ello, intenta evitar repetir información que ya aparece en tu currículum.

-¿Por qué quieres trabajar en esta empresa y en esta posición? Entra en su página web y en sus redes sociales, investiga sobre la empresa a través de Google, etc.

-Evita clichés como "se me da bien trabajar en equipo aunque también soy capaz de hacerlo independientemente" u otras frases vacías que han sido usadas excesivamente.

5.- La frase final.

Al final de la carta deberás mencionar tu objetivo principal: iuna cita para tener una entrevista de trabajo! Aquí tienes unos ejemplos de la última frase que podrían ayudar a inspirarte:

"Con esta carta me gustaría poder haber expresado mi motivación en su totalidad, así demostrando todo lo que puedo aportar a..... en una entrevista personal",.

"Espero poder tener una segunda oportunidad para contactar y así discutir mi contribución al éxito y desarrollo de".

6.- Conclusión.

Concluye tu carta de presentación agradeciéndoles el tiempo y la consideración. Además, no te olvides de mencionar que tu curriculum vitae se encuentra adjunto a tu solicitud.

7.- Cierre.

Termina tu carta con un "atentamente" o "un cordial saludo", por ejemplo. Decidas lo que decidas añadir, iasegúrate de sonar profesional!

