

# Cómo escribir una carta de presentación



*Una carta de presentación es la carta que lo presenta a su empleador potencial. Al igual que un currículum, la carta de presentación le ofrece a Ud. La oportunidad de indicar al empleador por qué debe contratarlo. Una carta de presentación debidamente escrita va a incitar al lector no solo a examinar su currículum, sino también a llamarlo para una entrevista.*

## Hay 11 componentes básicos para una buena carta de presentación

- 1 Cada carta de presentación necesita llevar su dirección, ya sea en el encabezado o escrita a máquina en la parte de arriba como se indica ... Ud. también puede desear incluir su dirección de correo electrónico.
- 2 La siguiente parte importante de la carta es la fecha en que se la escribe. Guarde una copia de la carta para que sepa cuándo hizo su primer contacto.
- 3 Siempre escriba la dirección como aparece en el aviso clasificado o anuncio de trabajo.
- 4 A esto se le llama el "saludo". Toda carta debe llevar uno. Esta es su manera de decir "hola". Si no sabe el nombre, use el saludo mostrado.
- 5 El primer párrafo es la declaración de su propósito al escribir. Ud. necesita identificar el trabajo para el cual está solicitando e indicar que Ud. está interesado en solicitar el puesto.
- 6 Esto es la esencia de su carta. Aquí es donde Ud. explica por qué está cualificado para el puesto. Asegúrese de resaltar sus calificaciones y atributos personales que corresponden a los que piden en el anuncio.

1	45 Ace Drive
	Su Ciudad, NC 99999
2	Fecha de hoy
	Acme Widget Company 3
	Departamento de Personal
	123 Any Street
	Alltown, NC 99999
	Estimado Sr. o Sra.: 4
5	Le escribo en relación a su anuncio en la edición dominical del <i>Times Herald</i> . Yo estoy interesado en el puesto de asistente de personal. Mi currículum va adjunto para su revisión.
6	Yo he trabajado por dos años como asistente administrativo en el departamento de recursos humanos de un centro médico. En este trabajo, yo soy responsable de la nómina semanal de 24 personas, mantenía las cuentas bancarias de pago de planilla, y dirigía el entrenamiento de los nuevos empleados.
1	Agradecería la oportunidad de hablar de mis calificación con usted.
2	Puede comunicarse conmigo por teléfono en el (999) 555-4545 durante la noche, o por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:msd@internet.net">msd@internet.net</a> a cualquier hora. Si necesita ponerse en contacto conmigo durante el día, me puede encontrar en el trabajo, con discreción por favor, al (999) 555-1212.
3	Sinceramente,
	<i>Mary Doe Smith</i>
4	Mary Doe Smith
	Adjunto: Currículum 5

- 1 El penúltimo párrafo de su carta es donde trata de "echar el anzuelo". Una opción es indicar que llamará la próxima semana para ver la posibilidad de hacer arreglos para una entrevista. Si Ud. hace esto, asegúrese que sí llama exactamente cuando dice o perderá su credibilidad inmediatamente. Si no se siente cómodo con hacer una llamada sin aviso al empleador, utilice este párrafo para indicarles que agradecería la oportunidad para una entrevista.
- 2 Siempre incluya su número de teléfono. Si es posible, incluya un número para el día, y/o para la noche, y un número de teléfono celular. Asegúrese de indicar una hora conveniente para Ud.
- 3 Este es el cierre de la carta. Siempre use uno. Si prefiere una conclusión con más de una palabra (*Muy atentamente* o *sinceramente suyo*), tenga la precaución de usar mayúsculas en la primera palabra y siempre use una coma como puntuación apropiada.
- 4 Escriba, a máquina, su nombre aquí. Siempre hay cuatro espacios entre la conclusión y la línea para la firma. Asegúrese de firmar en este espacio.
- 5 Asegúrese de indicar en la carta que su currículum va adjunto. ¡No se le olvide enviarlo!

Repase la guía de JobSearch [Modelo de carta de presentación](#).

CareerSource Tampa Bay  
9215 N. Florida Avenue  
Tampa, FL 33612  
813-930-7400





## Preparando Arreglando el escenario...

La carta de presentación es a menudo la primera impresión que un empleador tendrá de Ud. No minimice su importancia. Tome su carta con seriedad. Es tan importante como su currículum.

Ud. quiere que el lector se impresione con ella. Ud. quiere que el lector quiera hablar con Ud. Hay libros disponibles en las bibliotecas y librerías sobre el formato de las cartas de presentación. Revise los recursos de Internet indicados mas abajo para ver sitios que proveen modelos de cartas de presentación y no te olvides de Google para obtener más.

## Escogiendo palabras

La manera como escribe su carta es muy importante:

### No diga...

Puedo usar la registradora.

Cuidé niños.

Trabajé de mesero(a).

Fui administrador nocturno en una tienda de conveniencia.

Contestaba el teléfono.

Puedo escribir a máquina.

Arreglaba carros.

Fui recepcionista.

### Cuando puede decir esto:

*Fui operador de la caja registradora y responsable del balance de caja al terminar cada turno.*

*Fui responsable del cuidado diario de dos niños. Esto incluyó la preparación de comidas nutritivas, planificación de actividades educacionales para ellos y proveer un ambiente seguro y divertido.*

*Tengo experiencia como anfitrión(a) al igual que mesero(a). Soy rápido(a) con trabajos extras y mi índice de propinas es superior a 20%.*

*Como administrador nocturno de una tienda de conveniencia, era responsable de la operación total de la tienda, incluyendo manejo de la caja registradora, el balance de la caja, el surtido de mercadería, el mantenimiento de un ambiente ordenado y limpio, tratando con los proveedores, y asegurando un servicio amistoso y rápido a los clientes.*

*Manejaba múltiples líneas de teléfono, transfería llamadas y tomaba mensajes.*

*Tengo experiencia con una cantidad de programas comunes de procesamiento de textos y puedo escribir 50 palabras por minuto.*

*Tengo experiencia diagnosticando y arreglando carros domésticos e importados.*

*Manejé múltiples líneas de teléfono, transfería llamadas, tomaba mensajes y hacía citas. También recibía a los visitantes, contestaba preguntas y aseguraba un movimiento fluido del tráfico de la oficina.*



## Obteniendo un nombre...

Lo mejor es tener el nombre de la persona a quien esta enviado la carta. Si Ud. No tiene el nombre, ubique el número de teléfono de la organización a donde está solicitando. Llame y amablemente pregunte a la persona que conteste el teléfono quién es responsable de la contratación para la posición disponible. Asegúrese de obtener cómo se escribe, de manera exacta el nombre de la persona y verifíquelo. También pida el título de la persona, ya que los títulos varían de organización a organización.



## Buscando la correspondencia entre sus capacidades y el empleo...

¿Está cualificado para el empleo? Los empleadores siempre señalan los requisitos de la persona perfecta, esperando encontrar a alguien que se aproxime. No se preocupe si no tiene todos los requisitos señalados. Lo que quiere lograr es que el lector vea lo cerca que Ud. está de ser esa persona perfecta.

- Lea el anuncio detenidamente.
- Escriba las calificación nombrados por el empleador en el lado izquierdo de un papel.
- En el lado derecho, escriba las calificación que Ud. tiene y que se aproximan a los que se piden.
- Utilice esos puntos en su carta.

### Requisitos:

3 años de experiencia en un ambiente de oficina.  
Experiencia con el procesador de texto.  
Habilidad para manejar prioridades cambiantes.

### Requisitos que poseo:

*Tengo 5 años de experiencia en trabajos de oficina.  
Tengo conocimientos en WordPerfect y Microsoft Word.  
Manejo bien las presiones, establezco prioridades y me adapto bien a cambios en el ambiente.*

## Recursos de Internet



[http://jobsearch.about.com/od/coverletters/Cover\\_Letters.htm](http://jobsearch.about.com/od/coverletters/Cover_Letters.htm) -- Modelos de cartas de presentación.  
[www.coverletterexamples.net/](http://www.coverletterexamples.net/) -- Más carta a la información y muestras.  
<http://www.quintcareers.com/covers.html> -- Recursos para cartas de presentación.