

GUÍA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

EL PÁRRAFO DE APERTURA

Este párrafo debe nombrar el puesto y cómo lo encontraste, muestra tu entusiasmo, y nota la información que adquiriste al investigar la compañía. El propósito principal es crear interés en tí.

LOS PÁRRAFOS MEDIOS

Explica cómo tus antecedentes te hacen un candidato calificado para el puesto. Haz conexiones entre tu educación, experiencia, habilidades y las necesidades de la compañía. Subraya tus logros pertinentes y calificaciones excepcionales.

EL PÁRRAFO CONCLUSIVO

Expresa tu gratitud por el tiempo del entrevistador, e indica tu deseo de una entrevista personal y la mejor manera de contactarte.

Jane S. Weber

123 Avenida Sur, Ogden, Utah 84404
(801) 555-XXXX

janesweber@email.com
linkedin.com/in/tuperfil

Sr. Waldo Wildcat
Gerente de Recursos Humanos
Lillard Industries, Inc.
123 Calle
Ogden, UT 84408

- Nombre
- Título del puesto
- Compañía
- Dirección

Estimado Sr. Wildcat

Yo estaba muy entusiasmado de aprender de la oferta de empleo de Especialista en marketing con Lillard Industries, S.A., el cual encontré en Wildcat Handshake. Además de cumplir sus calificaciones mínimas, hablo español con fluidez y tengo experiencia práctica en marketing digital de productos y servicios. Doy la bienvenida a la oportunidad de aplicar mis habilidades con su organización.

Como se puede ver de mi currículum, me voy a graduar esta primavera con un Bacherillerato en Artes en Comunicación con un énfasis en Relaciones Públicas y Publicidad de Weber State University. De mis cursos, he logrado un conocimiento fuerte de principios de marketing, habilidades de pensamiento crítico, y la habilidad de trabajar eficazmente bajo presión.

Actualmente, soy interno con Purple Products, S.A. En este puesto, he colaborado con el equipo de marketing para crear campañas de marketing exitosas, las cuales he aumentado la exposición para la compañía e impulsado las ventas 7% durante los últimos seis meses. Estoy emocionado de traer esta energía y mi conocimiento de medios sociales a Lillard Industries, S.A.

Favor de referirse al currículum adjunto que aún más demuestra mis antecedentes y experiencia. No dude en contactarme por teléfono o correo electrónico en relación con una entrevista o cualquier pregunta que tenga. Espero que hablemos nuevamente muy pronto.

Saludos cordiales,

(omite la firma al mandar los correos electrónicos o añadir una firma digital)

Jane S. Weber

EL MEMBRETE

Iguala el formato del membrete de la carta de presentación para que coincida con el de tu currículum.

EL SALUDO

Diríjete a la persona de contacto apropiada por título. Si no se encuentra el nombre de la persona de contacto, utiliza frases como «estimado Comité de Elección» o «estimado gerente de contratación»

LA FIRMA

Cierra la carta con una frase de despedida (saludos, gracias de antemano, etc.), firma tu nombre abajo el párrafo conclusivo, y escribe a máquina tu nombre abajo tu firma.

LOS PUNTOS CLAVE

- Adapta tu carta de presentación a cada puesto
- Mantén tu carta concisa y dentro de una página
- Corrije las pruebas con cuidado