

# CÓMO REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

Las cartas de presentación son una parte importante de su solicitud; al igual que su currículum deben ser dirigidos y personalizados.

## **3 Objetivos de una Carta de Presentación**

- Cuente su historial profesional y describa cómo agregará valor a la empresa
- Aborde sobre las transiciones profesionales o explique las brechas en su historial laboral
- Añada detalles que resalten sus destrezas y logros, en lugar de un resumen de su currículum

## **Bosquejo de una Carta de Presentación**

- Utilice el mismo encabezado que el de su currículum
- Incluya una fecha, un número de anuncio de empleo si es relevante, y la información de contacto de la empresa
- Diríjase a una persona específica. No utilice "A quien le puede interesar". Si usted no tiene el nombre de una persona específica, utilice, "Estimado Gerente de Contratación"
- Asegure que la carta sea de una página a menos que se especifique lo contrario

### **1. Hacer una Conexión**

- Empiece con algo que lo conecte inmediatamente con la empresa y que sea memorable
- Si alguien en la empresa ha aceptado ser una referencia, menciónelos aquí
- Estado donde vio el puesto de trabajo
- Demuestre lo que sabe sobre la empresa y la industria. Incorpore las metas, misión o visión de la empresa y cómo puede ayudarles a lograr estos objetivos

### **2. ¿Cómo agregará valor?**

- Cuantifique y califique su experiencia; incluya pruebas de su éxito, destaque sus destrezas, pericia y habilidades
- Use palabras clave de la descripción de empleo
- Destaque los trabajos y logros anteriores que se relacionen con este trabajo
- Proporcione un balance de destrezas duras y blandas
- Si las carreras en transición explican la transición; proporcione ejemplos de cómo su experiencia será útil en el nuevo rol

### **3. Solicite una entrevista**

- Dígale al empleador que le gustaría tener una conversación directa
- Que se comunicará con ellos en tantos días para asegurarse de que recibieron todos sus materiales
- Agradézcales su tiempo invertido
- Asegúrese de cumplir y realizar lo que declaró en su carta de presentación



# CÓMO REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

## **Cabecera Personal** (utilice la cabecera del currículum)

Fecha

Nombre de Contacto

Nombre del Empleador

Dirección del Empleador

Ciudad, Estado Código Postal

Referente a: [esto es opcional; identifique el nombre y # de referencia de la posición]

Estimado Primer Nombre Apellido,

Estoy escribiendo para solicitar el puesto de Paralegal para la Junta de Abogados ABC publicada en Indeed. En mis 5 años de carrera como asistente legal, perfeccioné mis destrezas de investigación y escritura legal. Los abogados con los que he trabajado me han felicitado por mi dominio de la jurisprudencia y el apoyo judicial. Los 20 años de trayectoria de la Junta de Abogados ABC demuestra que la junta tiene valores sólidos y abogados excelentes, por lo que me gustaría ser parte de su equipo.

Actualmente trabajo como asistente legal, donde trabajo en estrecha colaboración con los asociados en varios casos de alta prioridad. Para cumplir con los plazos con 100% de exactitud, implementé un sistema de calendario para asegurar la presentación oportuna de documentos judiciales. Este sistema no sólo evitó los plazos incumplidos, sino que también permitió una mejor organización de la comunicación interna y de los clientes.

Doy la bienvenida a la oportunidad de elaborar sobre cómo puede contribuir a su equipo legal. Me comunicaré con ustedes para dar seguimiento a esta solicitud en unos pocos días para discutir los posibles próximos pasos. Gracias anticipadas por su consideración.

Sinceramente,

<Firma>