

Consejos prácticos: Cómo escribir una carta de presentación



HOJA DE
CONSEJOS

Si bien no siempre se solicitan cartas de presentación, escribirla te hará un candidato competitivo y te ayudará a destacarte de los demás. Tu carta de presentación brindará información sobre ti y por qué tus habilidades son adecuadas. A continuación se ofrecen algunos consejos para escribir una carta de presentación eficaz y un ejemplo.

CONSEJOS

- **Formato y longitud:** Tu carta de presentación no debe tener más de una página e, idealmente, 250 palabras. La letra debe tener un espacio simple y debe haber un espacio entre cada párrafo, sin sangría. Dirígela a la persona encargada de las contrataciones o recursos humanos y, si no sabes su nombre, escribe “Estimado(a):” o “A quien corresponda:”.
- En el primer párrafo, expresa tu interés en el puesto. Si alguien te recomendó, indica su nombre. Haz una breve reseña de las habilidades y las fortalezas que te convierten en un gran candidato para el puesto.
- En el segundo párrafo, destaca las experiencias y capacidades específicas de tu currículum que se conectan con lo que el empleador está buscando en un candidato. Investiga la organización, visita el sitio web y lee su historia y misión.
- En tu párrafo de cierre, expresa interés en tener una entrevista para hablar más sobre tus capacidades y el puesto. Agradece al gerente de contrataciones por considerarte como candidato. Puedes cerrar la carta con un “Atentamente” y luego tu nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Quienes puedan ayudarte a redactar un currículum también pueden ayudarte a escribir tu carta de presentación (consulta los consejos prácticos de “Cómo escribir un currículum eficaz”).
- Intenta ser claro y usar palabras clave de la descripción del empleo o de la organización para conectar con lo que puedes aportar al puesto. No uses un lenguaje excesivamente formal ni complicado. Por ejemplo:
 - Ventajoso → útil
 - Hice uso de → probé
 - Posteriormente → después
- Usa palabras de transición y frases como “además,” y “por lo tanto,” para crear una conexión clara entre las oraciones y los párrafos.
- Si aún no tienes experiencia laboral formal, no te preocupes! Concéntrate en las experiencias positivas y de otro tipo que puedes aportar a un puesto de trabajo.
- **Divulgación:** Recuerda que no tienes la obligación de revelar tu discapacidad en la solicitud.
- **Envío de la carta de presentación:** Cada empleo es diferente. Sigue las instrucciones para enviar tu carta de presentación. Puedes enviarla en el cuerpo de un correo electrónico, como archivo adjunto a un correo electrónico (con currículum adjunto) o como documento cargado en un sitio web.