

CÓMO CREAR TU CARTA DE PRESENTACIÓN

PASO 1

Se debe buscar la mayor cantidad de información acerca de la empresa y, en lo posible, del cargo al que se postula; así podrá demostrar en el texto de la misma que conoce sus necesidades y que está capacitada/o para realizar la tarea que se solicita. Esta carta debe ser de carácter y lenguaje formal.

PASO 2

Encabezar la carta con tus datos, logo o arte personalizado. Al margen izquierdo, 4 espacios debajo del encabezado, pones la fecha y los datos de la empresa y la persona contacto 4 espacios debajo.

PASO 3

Le sigue la frase de saludo, esta se debe referir a quien se envía la carta. Si se desconoce, puede indicar: “A quien pueda interesar:” o “Estimado reclutador:”

PASO 4

En el primer párrafo, debes describir tu interés por el puesto disponible y por formar parte del equipo de la empresa.

PASO 5

Resalta tus aptitudes de forma concisa, tienes la oportunidad de enumerar tus talentos, destrezas, habilidades, experiencias y proyectos exitosos. Procura que tus talentos combinen bien con lo que la empresa está buscando, es decir, con los requisitos del puesto de trabajo.

PASO 6

Finaliza la carta recalcando tu interés y disposición. Debes dar a entender que estás convencido/a de que habrá un encuentro para entrevista en un futuro próximo. No olvides mencionar que has adjuntado los documentos pertinentes como el resumé o el portafolio digital.

EJEMPLO DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN EN LA PRÓXIMA PÁGINA

NOMBRE

Dirección ABCD, Esperanza, PR 12345
(787) 123-4567 | email@gmail.com

XX Fecha XXXX

Lcda. Teresa López
Reclutarora
Bufete Importante Inc.
San Juan, P.R 00920

Estimada Sra. López,

He leído su anuncio publicado en la plataforma SagradoJobs, el 11 de noviembre y me dirijo a usted para poder participar en el proceso de reclutamiento para cubrir la vacante de Asistente Legal en su empresa.

Como estudiante de Sistemas de Justicia y conocedora de aspectos legales básicos, me interesa ser considerada para cubrir dicho puesto en su prestigiosa firma de abogados. Curso mi formación en derecho desde hace dos años y ya he sido asistente legal de una compañía de servicios jurídicos, por lo que cuento con experiencia en la función a desempeñar. Mis conocimientos abarcan varias áreas de la asistencia legal:

- Me desempeño eficientemente en la investigación jurídica
- Presentación de mociones ante tribunales
- Manejo de información confidencial
- Amplias destrezas en escritura de documentos y memorandos legales

Además, soy una persona dinámica y cordial con buena predisposición para el trabajo coordinado y para la investigación. También, destaco mis buenas relaciones interpersonales, por lo que puedo servir de nexo y comunicación entre el cliente y usted. Soy resolutiva y eficiente a la hora de gestionar conflictos.

Sin más, le pido que tenga en consideración el resumé que le adjunto. Quedo a su disposición para responder cualquier consulta o para coordinar una entrevista personal y conversar más sobre mi formación y experiencia.

Cordialmente,

Nombre Completo