



Referencia Lista F-3 Fórmula para Carta de Presentación

Muestra de carta de presentación

Use el mismo formato de título que utilizó en su currículum.

Sr/Sra. Nombre
Título
Empresa
Dirección
Ciudad, Estado, Código Postal

**Vea las referencias
listas F-4 y F-5 para
muestras de cartas de
presentación**

Querido Sr/Sra. Nombre:

El primer párrafo es su introducción y debería tener una extensión de tres a cuatro oraciones. Nombre de la posición a la que usted está aplicando y el cómo se enteró de la vacante. Describa brevemente el por qué está interesado en ella o lo que conoce de la organización. Siempre trate de llamar la atención del lector. Se sugiere mencionar o hacer referencia a un artículo, evento o experiencia que le haya conducido a tener contacto con la empresa.

El desarrollo o cuerpo de su carta debería tener entre uno y dos párrafos de extensión. Esta es una oportunidad para destacar sus certificaciones, cualidades y habilidades relacionadas con el empleo. Sin embargo, evite ser repetitivo y no incluya toda la información listada en su currículum. Seleccione una o dos de sus habilidades o cualidades para la posición y redacte esta información con el objetivo de llamar la atención del empleador. De evidencia clara y concisa de sus habilidades funcionales y de las cualidades que posee. Cuando responda a un anuncio de trabajo, siempre incluya los requerimientos listados para facilitar la tarea de coincidir sus respuestas con la vacante de trabajo. Recuerde referir al lector a su currículum.

El último párrafo es el cierre o conclusión. Pida una cita claramente. Asegúrese que su cierre no sea vago o ambiguo, sino que se espere una respuesta o acción del lector. Finalmente, escriba una o dos oraciones de agradecimiento al empleador por tomarse el tiempo de leer su carta.

Atentamente,

(Su firma)

Su nombre escrito

Documento adjunto (para indicar que su currículum se encuentra en la carta)