

Carta de presentación

¿Qué es una carta de presentación?

Una carta de presentación es un documento que envías junto a tu resumé, donde incluyes información adicional y específica sobre tus experiencias y destrezas en relación a la oportunidad a la que estás solicitando. La carta incluye información detallada sobre porqué tú eres el mejor candidato para esta posición.

El encabezado lleva tus datos, logo o arte personalizado. Debes utilizar el mismo encabezado que tu resumé, para mantener la uniformidad entre tus documentos profesionales



JOSÉ M. DE JESÚS PÉREZ

San Juan, P.R.
(787) 123-4567 | jose.dejesus@gmail.com
[LinkedIn: José M. de Jesús Pérez](#)



10 de julio de 2020

Al margen izquierdo, 4 espacios debajo del encabezado, escribe la fecha completa. Luego, 4 espacios debajo, escribe la información de contacto de la empresa a quien diriges la carta.

Teresa López Mercado
Chief Marketing Officer
SCJ Marketing

Estimada Sra. López Mercado,

He leído la convocatoria del "Marketing Internship" que hay disponible en SCJ Marketing a través de la plataforma de búsqueda de oportunidades, Sagrado Careers, y le escribo ya que me interesa ser considerado para cubrir esta posición.

Como joven profesional, cursando mi segundo año de bachillerato en Mercadeo de la Universidad del Sagrado Corazón y con conocimiento pleno de mercadeo en las redes, estrategias de promoción y conductas del consumidor, cuento con los requisitos necesarios para cumplir con las funciones del internado. Mis conocimientos y experiencias abarcan las siguientes áreas:

- Manejo de programas de creación de contenido digital como Adobe Photoshop, Publisher, iMovie y Canva; dominio de programas de páginas web como WordPress, Wix, Google Sites, entre otros.
- Experiencia en servicio al cliente, brindando apoyo para asegurar la satisfacción. Experiencia impulsando ventas de productos a través de estrategias de promoción
- Excelentes destrezas de redacción en español e inglés para escribir contenido a ser publicado en línea o impreso

Además, soy una persona dinámica y profesional con buena disposición para aprender y realizar trabajo en equipo. También, destaco mis buenas relaciones interpersonales, por lo que puedo servir de nexo de comunicación entre los clientes y la Compañía. Puedo priorizar tareas para cumplir con fechas límites de los proyectos y eficiente a la hora de resolver potenciales conflictos.

Sin más, le pido que tenda en consideración mi resumé que le adjunto a esta solicitud. Quedo a su disposición para responder cualquier consulta o para coordinar una entrevista y coversar más sobre mi formación académica y experiencia.

Cordialmente,

José M. De Jesús Pérez

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



Resalta tus aptitudes de forma concisa. Tienes la oportunidad de mencionar tus talentos, destrezas, habilidades, experiencias y proyectos exitosos. Procura que lo mencionado combine bien con lo que la empresa está buscando, es decir, con los requisitos del puesto.



Finaliza tu carta recalcando tu interés y disposición. Da a entender que estás confiado que habrá un encuentro para entrevista en un futuro cercano. No olvides mencionar que incluyes tus documentos pertinentes, como el resumé o portafolio digital.

Personaliza cada carta de presentación a la posición específica a la que estás solicitando. Los empleadores a menudo descartan candidatos que usan cartas de presentación genéricas. Usa el idioma y los requisitos de la descripción del trabajo para guiar tus elecciones de palabras y para seleccionar experiencias relevantes a resaltar.