

Cómo Redactar tu Carta de Presentación

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

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

XX Fecha XXXX

Lcda. Teresa López
Reclutadora
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
- Amplia 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

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

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

Finaliza la carta recalando 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.

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.

Personaliza cada carta de presentación a la posición específica a la que estas 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 para resaltar

