



¿Cómo hacer su Carta de Presentación?

La Carta de Presentación, a veces llamada de motivación, es un elemento importante de lo que debe remitir a un empleador prospecto con su CV. La Carta le permite desatacar de otros candidatos (as) que no la adjunten y le permite expresarse en primera persona, así como complementar cualquier dato que no quede claro con sólo su CV.

Tanto su CV como su Carta de Presentación deben contribuir a su imagen profesional y deben ser un reflejo de su capacidad para comunicarse por escrito y de sus habilidades de organización.

Estructura de Carta de Presentación

Ciudad y fecha

Título

Nombre de Persona a quien se dirige

Nombre de la compañía

Dirección

Estimado (a) Cargo y apellido:

1er Párrafo	Diga porque está escribiendo, y especifique el puesto (si lo sabe) o el área particular para la cual le interesa aplicar.
2do párrafo	Resuma brevemente las razones por las que busca ese tipo de puesto. Si ya cuenta con experiencia laboral asegúrese de mencionar sus logros o competencias para esa área de trabajo. Si no la tiene, también mencione logros o competencias que lo destaquen. Mencione algún aspecto del puesto que le interese en especial (esto le da a la carta un toque personal). Agregue alguna experiencia o formación específica que lo vincule con el puesto de su interés.
3er párrafo	Haga referencia al CV que adjunta a la carta, el cual incluye un resumen de sus calificaciones para el puesto: educación, experiencia, cursos, perfil profesional, etc.
4to párrafo	Asegúrese de cerrar la carta con una frase que invite al lector a responderle pronto y favorablemente y sobre todo sugiérale le brinde una oportunidad de una entrevista.

Muy atentamente,

Su firma