

# Departamento de Ciencias de la Familia y del Consumidor

---

## La carta de presentación

*Enero, 2021*

*Ann A. Berry, Profesora asistente y especialista en economía del consumidor  
 Christopher T. Sneed, Profesor asistente y especialista en economía del consumidor  
 Barbara Metzger, Especialista de extensión  
 Clint Cummings, Especialista de extensión  
 Departamento de ciencias de la familia y del consumidor  
 Sreedhar Upendram, Profesor asistente  
 Departamento de economía agrícola y de recursos*

Solicitar un trabajo puede tomar muchas formas, pero el propósito es el mismo: ¡conseguirle una entrevista! El proceso de solicitud puede incluir tanto completar el formulario de solicitud de la empresa como enviar su currículum y carta de presentación. Los empleadores utilizarán los documentos que envíe como herramientas de evaluación y selección.

## La carta de presentación

Su currículum vitae (consulte la publicación de Extensión de UT W 936-C) tiene la intención de dar datos sobre su educación e historial de empleo, pero su carta de presentación debe transmitir más de su personalidad. Es el lugar para mostrar sus habilidades y decir por qué está interesado en el puesto. Idealmente, debe hacer que usted se destaque de otros aplicantes.

Una buena carta de presentación transmitirá cómo usted satisface las necesidades de la empresa y que usted sabe lo que la empresa hace. Los gerentes de contratación estarán impresionados si puede demostrar que ha hecho su tarea sobre el trabajo y el empleador. Visitar el sitio web de la compañía es un buen lugar para encontrar información que puede usar en su carta. Usted necesitará adaptar una carta de presentación única para cada trabajo para el cual usted solicita.

Dedique tiempo a redactar su carta: puede marcar la diferencia entre obtener una entrevista y ser rechazado. La mayoría de los empleadores son más probables de prestar atención cuando usted incluye una carta de presentación con su solicitud. Algunos gerentes de contratación no entrevistan solicitante de empleo si no incluyen una carta de presentación, especialmente si se solicita una con la oferta de trabajo.

Dirija su carta de presentación a una persona específica si es posible. Si no conoce a la persona específica que revisará la solicitud, dirija su carta al cargo del destinatario (Gerente de oficina, Recursos Humanos o Gerente de contratación).

El primer párrafo de su carta debe indicar el puesto para el que está solicitando y cómo se enteró, por qué está interesado en el trabajo y la empresa, y qué lo hace un buen ajuste.

## Aplicar a un trabajo

Véndase en el párrafo siguiente. Explique por qué desea trabajar para la empresa. Resuma brevemente sus talentos, experiencias y logros. Tenga en cuenta que el lector considerará esta carta como un ejemplo de sus habilidades de escritura.

Mencione que su currículum vitae está adjunto e indique su deseo de reunirse con el empleador. Hágale saber al lector de su disponibilidad para reunirse e incluya su información de contacto. Agradezca al empleador por su tiempo y consideración.

Incluso si no es obligatorio, una carta de presentación es una oportunidad para mostrar sus credenciales para el trabajo. Antes de enviarlo, verifique si hay errores tipográficos y gramaticales. Lea su carta en voz alta. Haga que alguien más lo pruebe por usted.

La publicación de extensión de UT W 926-E incluye una plantilla de carta de presentación que puede utilizarse como guía para escribir su carta.

## ¿Desea más información?

Para obtener información adicional, descargue una copia de la publicación de extensión de UT "W 936-E Encontrar trabajo – Aplicar a un trabajo." Para obtener más información, comuníquese con un agente de extensión comunicándose con la oficina de extensión de su condado.



UTIA.TENNESSEE.EDU

Real. Life. Solutions.™