

# Departamento de Ciencias de la Familia y del Consumidor

## SOLICITAR UN TRABAJO POR CORREO ELECTRÓNICO

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! Algunos empleadores piden que los solicitantes presenten su solicitud en línea; otros pueden pedir que presente su solicitud por correo electrónico. No importa el método que solicite, los empleadores utilizarán los documentos que envíe como herramientas de evaluación y selección.

### Aplicar a través de correo electrónico

Hoy, una de las formas más comunes de solicitar puestos de trabajo es completando una solicitud en línea y/o enviando su carta de solicitud (carta de presentación) por correo electrónico. La mejor manera de usar el correo electrónico para solicitar un trabajo es siguiendo las instrucciones de solicitud que se le han dado, solo envíe su currículum vitae y su carta de presentación por correo electrónico si el empleador los solicita.

Cuando envíe su currículum vitae, es importante también incluir una carta de presentación (que puede ser su mensaje de correo electrónico) cuando presente la solicitud. La intención del correo electrónico es que el destinatario conozca la misma información que usted incluiría en una carta de presentación tradicional:

- ¿Por qué está escribiendo
- Qué trabajo está solicitando
- Cuáles son sus calificaciones para el trabajo
- Lo que puede ofrecerle a la empresa
- Cómo el destinatario puede ponerse en contacto con usted

### Consejos para aplicar por correo electrónico

Su correo electrónico no debe ser largo. Los siguientes son algunos consejos sobre qué debe incluir.

- Línea de asunto: Los gerentes de contratación reciben muchos correos electrónicos; Facilíteles el filtrado de mensajes. Incluya su nombre y el título del trabajo para el que está solicitando en la línea de asunto del mensaje.
- Saludo: Si es posible, envíe su correo electrónico a una persona específica. Si no tiene un nombre, abra con "Estimado gerente de contratación" o con el más formal, pero anticuado, "A quien corresponda".
- Primer párrafo: Explique por qué está escribiendo. Mencione dónde vio el anuncio de trabajo, la fecha en que fue publicado y cómo se enteró. Si un amigo o alguien de la empresa lo ha referido, mencione esto aquí.

- Párrafos intermedios: Esta es la sección donde presenta sus habilidades y experiencia. Diga por qué sería una buena opción y qué puede ofrecerle a la empresa. Destaque sus trabajos y responsabilidades más relevantes, así como sus logros. No duplique lo que está en su currículum.
- Párrafo final: Agradezca al destinatario por leer su correo electrónico y por considerar su solicitud. Mencione que su currículum vitae está adjunto.
- Cierre: Use un cierre corto, como “Sinceramente” para terminar su carta y luego escriba su nombre.
- Firma de correo electrónico: Puede incluir su firma de correo electrónico con su información de contacto. Indique su nombre, número de teléfono, dirección de correo electrónico y, si tiene, la URL de su perfil de LinkedIn.
- Archivos adjuntos: Adjunte su currículum vitae al mensaje de correo electrónico en el formato solicitado por el empleador. Si no se especifica ningún formato, envíelo como un documento PDF o Word.

Si decide adjuntar una carta de presentación separada, asegúrese de presentarse en la carta, diga dónde/ cómo se enteró de la apertura del trabajo, indique que la carta de presentación y el currículum se adjuntan y terminan con un cierre cortés. Antes de enviarlo, verifique si hay errores tipográficos y gramaticales. Lea su carta en voz alta. Pidale al alguien más que la lea por usted. Asegúrese de incluir una firma de correo electrónico con su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Si incluye esta información en el correo electrónico, será más fácil que alguien se ponga en contacto con usted. Envíese la carta por correo electrónico a si mismo para asegurarse de que el formato este perfecto.

## ¿Desea más información?

Para obtener información adicional sobre cómo solicitar un empleo, descargue una copia de la publicación de extensión de UT "W 936-E Encontrar trabajo — Aplicar a un trabajo." Para obtener más información, conéctese con un agente de extensión comunicándose con la oficina de extensión de su condado.



UTIA.TENNESSEE.EDU

Real. Life. Solutions.™