

## Redacta tu carta de presentación

Al redactar tu carta de presentación debes incluir:

- Al momento de redactar el documento debes considerar la uniformidad y elegancia: considera el tipo de letra *Arial* o *Calibri* y un tamaño de letra entre 10 y 12; márgenes de 1" y **no te excedas de una página**.
- Explica porque estas enviando tu resume: no pretendas que el empleador o el comité de reclutamiento adivine o infiera en la lectura; facilítale el trabajo. Expresa si estas solicitando un espacio para el programa de verano, para un empleo a tiempo completo o preguntado sobre oportunidades futuras de empleo.
- Déjales saber de qué manera te enteraste de la empresa, firma legal o vacante: investiga sobre la empresa o firma legal, áreas de práctica o línea de negocios. Aprovecha y vincúlase.
- Expresa que documentos haz incluido en tu comunicación.
- Debes ser convincente al explicar porque el empleador debe considerar leer tu resume.
- Contacta a alguien que conozcas y trabaje en la empresa o firma legal a la cual estas solicitando, envíale tu carta de presentación y resume antes para que los revise y te de su crítica.
- Incorpora habilidades y anécdotas que demuestren que eres la persona indicada para trabajar en su empresa o firma legal.
- La carta de presentación es la manera de promocionarte como un profesional de la industria de servicios: explícale al empleador de qué manera vas a aportar a su compañía o firma legal. No es el momento de aprender, para eso estuviste en la escuela de derecho, es el momento de aportar.
- La carta de presentación debe proyectar tu personalidad: Imagina que el empleador recibe veinte (20) resumes al día; **cómo vas sobresalir sobre los demás**. Debes venderte, pero evitando en todo momento sonar arrogante.
- Menciona que vas a darle seguimiento a tu solicitud: debes ser cauteloso en la manera que tratas de darle seguimiento a tu solicitud y en el tiempo transcurrido desde que la presentaste. El comité de reclutamiento de una compañía o firma legal debe recibir

ESCUELA DE DERECHO  
Oficina de Desarrollo Profesional y Empleo

muchas solicitudes de empleo, con toda probabilidad no serás la única persona, espera un tiempo razonable entre tu solicitud y tu correo electrónico o llamada de seguimiento. Si el empleador requiere que envíes los documentos mediante correo electrónico utiliza el mismo método para dar seguimiento a tu solicitud. Si no recibes respuesta una llamada no estaría mal. Considera un plazo de veinte días entre tu solicitud y la gestión de seguimiento.

- Utiliza la cortesía y los buenos modales en todo momento. Parece una sugerencia obvia o quizás innecesaria, pero la realidad es que no se observan con mucha frecuencia. La profesión de abogado depende de la comunicación constante con los clientes y entre colegas; la cortesía y los buenos modales pudieran hacer la diferencia.