



## JOB APPLICATION EMAIL EXAMPLE AND WRITING TIPS

¿Sabías que enviar el currículum a una empresa a través del correo electrónico no consiste únicamente en adjuntar el archivo y pulsar el botón de 'Enviar'? Para que el envío sea efectivo y su perfil cause el impacto que quieres generar en quien lo recibe, será necesario que se esfuerce en construir un buen texto. Recuerda que si no logras captar la atención de los reclutadores desde el primer momento, será muy complicado que acaban queriendo conocerte. El correo electrónico es una forma eficiente y rentable de llegar a futuros empleadores, clientes y otros contactos comerciales. Enviar un correo electrónico para presentarse como un empleado potencial, una nueva conexión de red o un proveedor de servicios es una oportunidad para presentarse como un profesional calificado.

*oportunidad para presentarse como un profesional calificado.*

### **¿Qué es un correo electrónico inductorio?**

Un correo electrónico introductorio es una correspondencia que establece contacto inicial con posibles empleadores, clientes y colaboradores, explicando quién es usted y cómo puede ayudarlos. Puede utilizar un correo electrónico introductorio para solicitar un trabajo, contactar a un cliente potencial o conocer a un profesional útil en su campo. Un buen correo electrónico de presentación debe ser claro, conciso y libre de errores gramaticales.

Para escribir un correo electrónico introductorio que arroje una respuesta positiva, debe ser auténtico, claro y atractivo. En este artículo, le mostraremos cómo presentarse mejor en un correo electrónico y le daremos un ejemplo.

Para ello tenemos algunos ejemplos de correos electrónicos para enviar el currículum que pueden causar el efecto deseado.

## *oportunidad para presentarse como un profesional calificado.*

### **¿Qué es un correo electrónico inductorio?**

Un correo electrónico introductorio es una correspondencia que establece contacto inicial con posibles empleadores, clientes y colaboradores, explicando quién es usted y cómo puede ayudarlos. Puede utilizar un correo electrónico introductorio para solicitar un trabajo, contactar a un cliente potencial o conocer a un profesional útil en su campo. Un buen correo electrónico de presentación debe ser claro, conciso y libre de errores gramaticales.

Para escribir un correo electrónico introductorio que arroje una respuesta positiva, debe ser auténtico, claro y atractivo. En este artículo, le mostraremos cómo presentarse mejor en un correo electrónico y le daremos un ejemplo.

Para ello tenemos algunos ejemplos de correos electrónicos para enviar el currículum que pueden causar el efecto deseado.

## *Textos para enviar un currículum por email a las empresas*

Entonces, ¿qué debes decir en el texto del correo electrónico? Deberás dar algunos datos sobre ti, los suficientes para generar curiosidad, pero no demasiados. De lo contrario, los receptores no sentirán la necesidad de conocer más detalles sobre tu perfil profesional. Para que te hagas una idea, vamos a compartir contigo algunos ejemplos de frases que puedes redactar a la hora de enviar tu currículum por correo electrónico. ¿Preparado/a?

### **1. El asunto**

¿Qué escribir en el asunto de un email con tu CV? Es una de las partes más importantes, porque de ella dependerá que tu destinatario abra o no el correo electrónico que estás enviando. Por eso, debes tratar de hacerlo de la forma más personalizada posible y evitar asuntos como "Hola" o "Trabajo". Por el contrario los mejores asuntos son los más específicos, como pueden ser "Currículum para vacante de camarero" o "A la atención de Carlos Martínez". Lógicamente, solo podrás redactar este tipo de asuntos si conoces los detalles de la vacante o si dispones del contacto adecuado al que enviar tu currículum.

---

### **2. El saludo**

En este caso, y a menos que conozcas en profundidad la personalidad de la empresa o el carácter de la persona que va a recibir tu correo electrónico, lo mejor es que optes por una frase para enviar el currículum a la empresa que tenga carácter neutral. Es decir, evita utilizar exclamaciones o expresiones coloquiales y, en la medida de lo posible, muéstrate cordial. Por ejemplo: "Estimado Carlos Martínez", "Buenos días, Carlos" o "Estimados señores", en el caso de que no conozcas el nombre del destinatario.

### 3. La presentación

Este punto también es clave, pues aquí expondremos el motivo de nuestro email y explicaremos cuál es el puesto o la vacante en la que estamos interesados. Por ejemplo:

*Mi nombre es Alejandra López y me dirijo a usted porque he podido saber que en [nombre de la empresa] están realizando un proceso de selección para cubrir una vacante de camarero.*

*Y, si no existe ninguna vacante, pero estás interesado en trabajar en una empresa en concreto y quieres mandar una carta de autocandidatura, puedes escribir:*

*Mi nombre es Alejandra López y me dirijo a ustedes porque estoy interesada en formar parte del equipo de [nombre de la empresa].*

### 4. Mostrar interés por la empresa

A continuación, lo que muchas personas tienden a hacer es comenzar a hablar de ellas mismas y de su idoneidad para cubrir un determinado puesto de trabajo. Por el contrario, ha demostrado ser mucho más eficaz exponer las razones por las que se desea formar parte de la empresa en cuestión y qué es lo que más se valora de ella. Por ejemplo:

*Me interesa especialmente trabajar en [nombre de la empresa] porque me siento identificada plenamente con sus valores y porque creo que es una gran oportunidad para mi carrera profesional.*

### 5. Las cualidades y la llamada a la acción

Ahora sí, es el momento de resumir las cualidades que te hacen perfecto para el puesto, y de invitar a tu interlocutor a concertar una entrevista para conocerte mejor:

*Considero que mi perfil especializado en [especialidad] y mis habilidades de [habilidades] pueden resultar de gran utilidad para [nombre de la empresa], por eso les envío mi currículum y quedo a su disposición para proporcionarles cualquier información adicional.*

### 6. La despedida

Agradece el tiempo que te han dedicado y despídete con cordialidad:

*Les agradezco de antemano su atención y les envío un cordial saludo.*

### Consejos introductorios por correo electrónico

Si bien debe elaborar su correo electrónico en función de su razón para escribir y la persona a la que está escribiendo, aquí hay algunos consejos que puede considerar para optimizar su mensaje:

- *Explica por qué puedes ayudarlos. Discuta brevemente cómo ha tenido un impacto relevante para que el destinatario comprenda a fondo los beneficios de su producto, servicio o antecedentes profesionales personales (si solicita un trabajo). Esta parte de su correo electrónico puede mostrar que ha investigado la empresa con la que se está contactando, por lo tanto, use cualquier información aplicable que mida sus éxitos.*
- *Centrarse en el destinatario Intente centrarse en el destinatario al comienzo de su correo electrónico para llamar su atención. Por ejemplo, en lugar de escribir: “Soy asistente de ventas en Stellar Shoe Company con 14 años de experiencia”, intente: “Disfruté escuchando su entrevista en el podcast The Sales Pitch”. Este enfoque demostrará que ha realizado su investigación. y tenga un interés genuino en desarrollar su relación profesional.*

- Encuentra intereses mutuos Al presentarse, trate de mencionar los puntos en común entre usted y el destinatario. Por ejemplo, si asistió a la misma universidad o si es miembro de una organización de servicios compartidos, detalle la relación. Tener intereses comunes puede hacer que su interacción inicial sea más amigable, lo que podría hacer que su destinatario tenga más probabilidades de contactarlo en el futuro.

### Ejemplo de correo electrónico para solicitar empleo

Línea de mensaje: Helen O'Brien sugirió que me contactara sobre el puesto de asistente

Querida Sra. Tanaka:

Le escribo a sugerencia de nuestra amiga común, Helen O'Brien. Helen y yo asistimos a la Conferencia Sales Max en Miami en octubre en la que habló. Cuando le mencioné a Helen lo útil que encontré tu presentación, ella mencionó que estabas contratando un nuevo asistente.

He trabajado como asistente de Laura Coleman, CEO de Shoes Forever, durante los últimos seis años y he ganado la experiencia de ser una asistente personal agradable y gratificante. Me mudé a Florida por razones familiares, y estoy buscando un puesto similar en el que pueda emplear mis excelentes habilidades organizativas e interpersonales. Durante mi tiempo con la Sra. Coleman, reduje la duración de sus horas de trabajo en tres horas por semana al reorganizar su horario. Además, ahorré a la compañía \$ 1,500 por año en suministros de oficina al consolidar proveedores y negociar mejores condiciones, y mejoré la moral y la buena voluntad con los programas de incentivos.

Me encantaría enviarle mi currículum y la información de contacto de la Sra. Coleman para que pueda proporcionarle una referencia. Avíseme si esto es aceptable. También estoy disponible para reunirme en persona cualquier mañana de la próxima semana entre las 9 y las 10 a.m. Gracias por tu tiempo. Espero conocerte.

Sinceramente,  
Beth Costello