

COMUNICACIÓN POR ESCRITO

CÓMO LLAMAR LA ATENCIÓN DE LOS POSIBLES EMPLEADORES

CARTAS DE PRESENTACIÓN

Normalmente se adjunta una carta de presentación al currículum, la cual se escribe con el fin de explicar de qué manera sus talentos y experiencia son compatibles con los requisitos específicos de un puesto. La carta de presentación debe ser simple y directa; no olvide que la mayoría de las personas dedican de 10 a 30 segundos, o menos para leer una carta de presentación y un currículum.

Una carta de presentación típica consta de tres párrafos cortos. En el primer párrafo, explique cómo supo de la compañía, especifique en qué trabajo está interesado y defina la forma en que usted puede satisfacer las necesidades de la compañía.

En el segundo párrafo, haga una lista de sus puntos fuertes, sus logros, sus habilidades y sus metas, y explique cómo estas cosas contribuirían a mejorar la compañía. Las declaraciones positivas y otras técnicas que se enseñan en el Taller de Autosuficiencia Laboral pueden ayudarle a hacer esto.

En el tercer párrafo, señale que usted volverá a ponerse en contacto, en una fecha específica, con el fin de responder preguntas, y también podría indicar que desea concertar una entrevista.

Cuando escriba su carta de presentación, incluya el título exacto del puesto que está solicitando y utilice otras palabras clave que el empleador reconozca como requisitos para el empleo.

Cuando envíe un currículum como un adjunto de correo electrónico, envíe la carta de presentación en el mismo archivo adjunto. Por ejemplo, si su currículum consta de dos páginas, envíe un adjunto de tres páginas: la carta de presentación será la primera página y el currículum las dos últimas páginas.

Adapte cada carta con el nombre correcto de la compañía, el título del puesto y la información de contacto específica.

La introducción debe ser contundente y directa. Minimice el uso de la primera persona del singular ("Yo"), sobre todo al comienzo de la oración.

Pedro Buscaempleo
12334 N. East Dr.
Plain City, CA 90987
1-987-555-3210
pedro_buscaempleo@correoelectrónico.com

25 de mayo de 2007

Sr. Juan Pérez
Gerente de ventas del distrito
Compañía XYZ
1234 Main St.
Plain City, CA 90987

Estimado Sr. Pérez:

Hace más de doce años que trabajo en el sector de ventas internacionales, y en los últimos ocho años en la industria biotecnológica. He vivido en cuatro países diferentes y he trabajado tanto en establecimientos civiles como militares ayudando a incrementar las ventas. El aviso que salió hace poco tiempo en el periódico *Wall Street Journal* anunciando un puesto para un ingeniero de ventas indica que lo que ustedes necesitan es compatible con mis aptitudes:

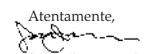
Ustedes requieren

- 8-10 años de experiencia en ventas y mercadotecnia
- Selección y capacitación en el exterior
- Conocimiento sobre ventas de productos estadounidenses a otros países
- Título en ingeniería
- Conocimiento de industrias biotecnológicas extranjeras

Mi experiencia

- 12 años en ventas internacionales
- Contraté, dirigí y capacité a más de cien representantes de ventas en cuatro países
- Produje ganancias de \$28 millones de dólares en ventas con excelentes márgenes
- Licenciatura en ingeniería química
- Trabajé en muchos mercados de diferentes países

Estoy seguro de que mi conocimiento beneficiaría a una compañía biotecnológica que está creciendo y tiene un reconocido prestigio como la suya. Lo llamaré a principios de la próxima semana para contestar cualquier duda que tenga. Muchas gracias por su atención. Quedo a su entera disposición para hablar de los beneficios que podría brindarle a su compañía.

Atentamente,

Pedro Buscaempleo

Utilice el nombre específico del puesto y exponga la forma en que usted cumple con los requisitos del empleo. Sin embargo, la carta de presentación no debe ser un resumen de su currículum de datos.

Siempre comprométase a volver a ponerse en contacto, agradezca a la persona por su tiempo y consideración, y firme la carta.

"No os canséis de hacer lo bueno, porque estáis poniendo los cimientos de una gran obra. Y de las cosas pequeñas proceden las grandes".

DOCTRINA Y CONVENIOS 64:33



SERVICIOS DE RECURSOS DE
EMPLEO SUD
EMPLEO • EDUCACIÓN • AUTOEMPLEO

SOLICITUDES DE EMPLEO

Los empleadores usan las solicitudes con el fin de formarse una opinión sobre usted. Las solicitudes también ofrecen la oportunidad de promover sus habilidades. Las sugerencias que figuran a continuación le ayudarán a causar una primera impresión positiva.

Seguir las instrucciones

Lea toda la solicitud antes de comenzar a llenarla y preste mucha atención a lo que se pregunta y a la forma en que debe responder. Ponga atención a las instrucciones tales como “No escriba debajo de esta línea” y “Sólo para uso del personal”.

Impresión visual positiva

Escriba claramente con letra de molde y use gramática y ortografía correctas. Use tinta negra y conteste todas las preguntas. No deje ningún espacio en blanco ni preguntas sin responder. Escriba “NA” (no se aplica) en caso de que algún punto no se aplique a usted. De ser posible, evite la información negativa. Busque maneras de demostrar que usted es la persona indicada para el trabajo.

Contenido

Cuando en la solicitud se pregunte cuál es el puesto que está buscando, use el nombre específico del puesto según aparece en el aviso (no escriba “Lo que sea” ni “Cualquier puesto disponible”). Si estuviera interesado en más de un puesto, complete más de una solicitud. Incluya su formación académica, historial de empleo, descripciones claras y concisas de las responsabilidades que tenía en trabajos anteriores, una lista de aptitudes que sean importantes e información sobre las referencias; sin embargo, no ofrezca más información que aquella que pide el empleador. Trate de usar declaraciones positivas cuando explique la razón por la cual haya dejado un trabajo. De ser posible, evite palabras como

“Despedido”, “Renuncié”, “Enfermedad” o “Razones personales”, ya que este tipo de términos puede ser la razón por la cual no se le considere para un trabajo.

Honradez

Su solicitud pasará a ser un documento permanente de sus registros una vez que lo contraten. El proporcionar información falsa puede ser motivo de despido.

Salario requerido

Utilice “A convenir” o “Negociable” al responder a las preguntas sobre el salario.

Referencias

Cuando se le pida que dé referencias, elija a personas que puedan hablar específicamente de sus habilidades. Pídale permiso para colocarlas como referencias y sugírelas qué cosas podrían decir acerca de usted. Por lo general, las referencias profesionales o de trabajos tienen más peso que las referencias académicas o personales.

CARTAS DE AGRADECIMIENTO

El enviar una buena carta de seguimiento, tal como una carta de agradecimiento, es una de las herramientas más importantes en la búsqueda laboral y en el uso de la red de contactos. Envíe una carta de agradecimiento en los primeros tres días después de su conversación o entrevista.

En la carta, agradezca a la persona por el tiempo que dedicó para reunirse con usted y vuelva a recalcar su interés. Mencione puntos sobre los cuales hayan hablado durante la conversación o entrevista y que hayan sido de mayor interés para usted, y vuelva a agradecer a la persona por su tiempo y por su consideración. Ofrezca la opción de proporcionar más información en caso de ser necesario y póngase a disposición para volver a reunirse.



SERVICIOS DE RECURSOS DE EMPLEO SUD

El Taller de Autosuficiencia Laboral, los Servicios de Recursos de Empleo SUD y el especialista de empleo de su estaca le ayudarán a redactar comunicaciones por escrito que causen una buena impresión.

“Me beneficié muchísimo por causa del esfuerzo realizado con la comunicación y con las cartas de seguimiento, ¡y ahora me han ofrecido un empleo!”.

Bountiful, Utah

“Nunca subestimen el valor que tiene lo que se aprende en el Taller de Autosuficiencia Laboral. Del escudo de armas, la declaración “Yo en 30 segundos”, las declaraciones positivas, las cartas de presentación, las cartas de solicitud, las cartas de agradecimiento, el causar una buena impresión y del resto de lo que se enseña en el taller, uno nunca sabe cuál de estos aspectos los impresione más y sea útil para conseguir el empleo. Mi declaración “Yo en 30 segundos” fue muy buena; sin embargo, fue la carta de agradecimiento lo que más les llamó la atención”.

Harare, Zimbabwe