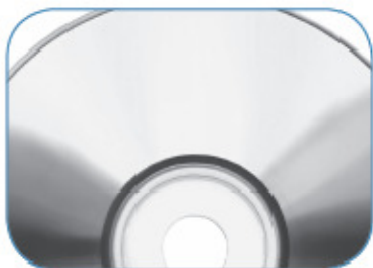


¿CÓMO HACER QUE SE FIJEN EN TI?



CONTENIDOS

- Tipos de documentos
- Estructura carta de presentación
- Marketing Personal

Tipos de Documentos

La **carta de presentación** es nuestra tarjeta de visita para presentar nuestra candidatura.

La *cover letter*, también denominada **carta de presentación** o carta de motivación, tiene como **objetivo** presentar el currículum que la acompaña y atraer la atención de la persona que la lee, de manera que el currículum sea considerado para el puesto en cuestión.

Una adecuada *carta de presentación* tiene también las siguientes funciones:

- Ubica al seleccionador sobre el documento que recibe. Normalmente mediante un número de referencia de la oferta.
- Muestra la **motivación e intereses hacia el puesto y/o empresa.**

En el momento en el que nos encontramos, la empresa no tiene ninguna otra forma de hacerse una idea sobre nosotros que analizando el currículum y la carta que lo acompaña.

Por tanto, es importante que la carta sea profesional, sin faltas de ortografía y esté bien redactada. Si la carta no transmite profesionalidad, el seleccionador no nos considerará como tal.

Si la carta es apropiada lograremos:

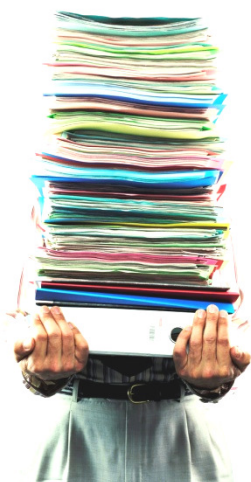
- Despertar el interés del seleccionador para estudiar nuestro currículum.
- Mostrar el grado de ajuste entre lo que demandan y lo que ofrecemos.
- Reflejar nuestras habilidades de redacción y presentación.
- Marcar una diferencia con el resto de candidatos.**

La *carta de presentación* debe explicar que reunimos los requisitos del puesto, **orientando la atención del seleccionador hacia las habilidades, capacidades y conocimientos que el candidato aporta.**

A diferencia del currículum, en la carta no se describen conocimientos, sino **actitudes, capacidades, motivaciones e intereses.**

Distinguimos **dos tipos de cartas** en función del tipo de demanda a la que dan respuesta:

- Respuesta a una oferta:** Cuando presentamos nuestra candidatura en respuesta a una demanda específica de la empresa que hayamos detectado en algún medio.
- Autocandidatura:** Cuando presentamos nuestra candidatura de forma espontánea, sin responder a ninguna necesidad específica comunicada por la empresa.



Carta de respuesta a una oferta



Sin entrar todavía en la descripción de la estructura de la *carta de presentación*, toda carta que responda a un anuncio deberá **mencionar la oferta a la que se responde**. Esto se hará:

- Indicando el puesto al que se opta
- Mencionando el medio en el que se ha detectado (infojobs, montser, etc.)
- En caso de una publicación escrita, indicar cual y la fecha en la que se publicó la oferta
- En caso de solicitarse, el nombre o número de referencia adjuntado en la oferta.

Este último punto puede ser especialmente importante en empresas de grandes dimensiones o que realizan numerosos procesos de selección (empresas de trabajo temporal, empresas de selección, etc.).

La finalidad última es informar a qué petición se está atendiendo para que la empresa pueda ubicar correctamente la documentación que les enviamos.

Una incorrecta identificación puede hacer que el currículum no llegue a la persona que debe evaluarlo.

La carta puede ser **manuscrita** si así lo solicitan explícitamente en la oferta. En este caso, deberemos prestar especial atención a nuestra caligrafía, a demás de a los aspectos que vamos a ir explicando a lo largo de este módulo.

Carta para Autocandidaturas

En este caso, al no responder a ninguna demanda específica de la empresa a la que enviamos nuestro historial profesional, debemos indicar en la *carta*:

- Los **motivos** por los que hemos elegido su empresa
- Las **áreas profesionales en las que deseamos ser considerados** (finanzas, marketing, recursos humanos, etc.)

De esta manera, la empresa que recibe nuestra candidatura podrá derivar nuestra carta y currículum a las personas o áreas competentes.

Aunque es posible que en ese momento la empresa no ofrezca ningún trabajo que nos interese nuestro currículum puede serles de utilidad para posteriores selecciones, pues nuestra candidatura quedará archivada.

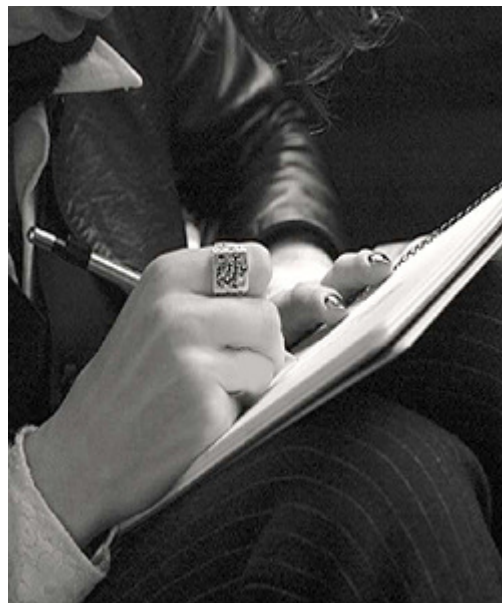
Estructura de la carta de presentación

Cada anuncio requiere una confección de una carta específica y diseñada para las características de la oferta a la que responde o empresa a la que nos presentamos de forma espontánea.

No sirve tener un modelo de *carta* y enviarlo indistintamente a cualquier empresa u oferta.

Siempre debe estar personalizada y adaptada a las características de la oferta y empresa.

Aunque los contenidos cambiarán en cada ocasión, la estructura de la *carta* puede ser la misma.



Datos Personales

Nombre y apellidos

Domicilio

Código Postal – localidad

Teléfono/s

Datos Empresa

Nombre Empresa

Departamento / Nombre contacto

Domicilio

Código Postal - localidad

Lugar y Fecha

Encabezado

Motivo / Razón de la carta.

[Redacted area]

Resumen clave del ajuste entre los requisitos exigidos y nuestro perfil.

[Redacted area]

Solicitud de contacto para participar en el proceso de selección.

[Redacted area]

Despedida.

[Redacted area]

Firma

[Redacted area]

Nombre y apellidos.

Motivo / Razón de la carta

En este párrafo se hace referencia al **motivo por el que escribes** y el puesto al que optas.

En caso de responder a una oferta, es dónde debemos **indicar qué oferta es** y facilitar los datos de referencia del puesto.



En relación con la oferta de “Auxiliares Administrativos” publicada en el periódico “6 días” el pasado 29 de septiembre, me dirijo a Ud. con el fin de remitirles mi currículum vitae para participar en el proceso de selección a dicho puesto.

Les escribo en respuesta a su anuncio publicado en “Vanguardista” el pasado domingo 3 de octubre de 2010 con referencia CONT en el que solicitan Contables para el Departamento de Administración.

A continuación les adjunto mi currículum vitae tal y como indicaban en su anuncio publicado en Infojobs con fecha 30 de septiembre, en el que solicitan asistentes para su departamento de marketing.

El motivo de la presente es hacerles llegar mi historial profesional en relación a la demanda publicada en su página web de Controller Junior con referencia J473.

Ejemplos de motivo de cartas en respuesta a una oferta.

En caso de tratarse de una autocandidatura, debe reflejar tu conocimiento de la empresa, tu interés por ésta y orientar al seleccionador respecto a qué áreas o puestos son de tu interés.

Teniendo conocimiento por diversos medios de que su empresa es líder en el sector de la distribución de productos alimenticios y valorando la gran expansión que ha tenido en los últimos años le manifiesto mi interés por trabajar en el departamento comercial de su empresa.

Adjunto les remito mi currículum para su consideración para procesos de selección presentes o futuros que puedan llevar a cabo en el departamento financiero de su empresa. Soy un joven recién titulado en el Grado en “xxxxx” en búsqueda de una oportunidad profesional en una organización internacional en crecimiento en el sector de las telecomunicaciones como la suya.

Acabados mis estudios universitarios y deseando iniciar mi trayectoria profesional en el área de Recursos Humanos de una prestigiosa organización como la suya, les envío mi currículum vitae con la esperanza de ser considerado en futuros procesos de selección.

Ejemplos de motivo de carta para autocandidatura.

Resumen clave del ajuste entre los requisitos exigidos y nuestro perfil

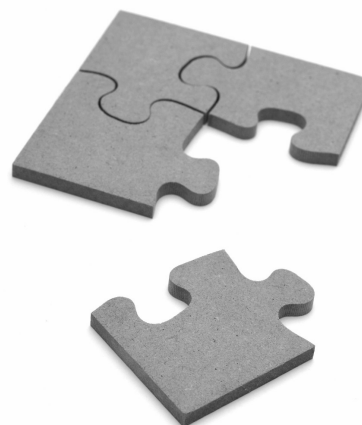
En este párrafo se hace referencia a **aquellas características nuestras que nos convierten en candidatos para el puesto o para la organización.**

Son las líneas más importantes de la carta, dónde debemos vender nuestra candidatura y despertar el interés del seleccionador por ampliar información.

Es en este apartado donde debemos **mostrar nuestros puntos fuertes** para aspirar al puesto, aquellas **características y habilidades que nos adecuan al perfil del puesto.**

Es importante que enfoques tus comentarios hacia los **intereses de la empresa.**

Para ello existe un sencillo ejercicio que puedes realizar, consistente en identificar los requisitos y características del puesto demandado y buscar elementos en nuestra experiencia o perfil que puedan satisfacer dichas demandas. Te adjuntamos una sencilla tabla con ejemplos de referencia.



Debes saber detectar las necesidades que se requieren en la oferta y resaltarlas en la carta.

REQUISITO / CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	¿QUÉ PUEDO APORTAR YO?	¿CÓMO LO MUESTRO?
Compañía de origen francés	Realicé parte de mis estudios en Francia y conozco el idioma y la cultura.	Conocimiento del idioma y de la cultura francófona.
Distribución de productos de ocio relacionados con la navegación	Trabajé en la tienda de mis padres de productos náuticos	Experiencia en la comercialización al detalle de productos relacionados con navegación.
Experiencia en el trato con cliente	Atendía a clientes en la tienda de mis padres de productos náuticos	Hábito en el trato con el cliente.
Capacidad de trabajo en equipo	Hasta ahora mis experiencias no han requerido trabajar en equipo pero durante la carrera lo he realizado muchas veces.	Habituado a realización de proyectos en equipo. Elaboración de un estudio de mercado para la empresa OPTILINE el último año de carrera con una puntuación de 9/10.

Ejemplo de ejercicio de identificación de valores aportados

En este párrafo debes explicar los **motivos que justifican una entrevista**, puedes utilizar los mismos términos que aparecen en la propia oferta realizada por la empresa. También puedes hacer referencia a tu currículum pero sin copiarlo o repetirlo.

Hazles valorar lo que “tu” puedes hacer por su empresa.

Algunos ejemplos de redacción del segundo párrafo de una *carta de presentación* son los siguientes:

Como verán en mi currículum, tanto mi formación académica como complementaria se ajustan a su demanda.

Tal y como solicitan en su anuncio, dispongo de conocimiento y experiencia en el sector náutico al haber desempeñado tareas como responsable de tienda en Finés Sailpower.

Dispongo de experiencia en la realización de proyectos en equipo, durante mi formación participé en numerosos estudios de mercado realizados para empresas de prestigio en los que trabajábamos en equipos de 6 personas.

Mis estudios desarrollados entre los años 2004 y 2007 en Francia me aportaron un profundo conocimiento de la cultura francesa y de su idioma, el cual hablo con total fluidez.

Ejemplos de muestras de ajuste entre requisitos y nuestro perfil.

Solicitud de contacto

La finalidad de este párrafo es mostrar tu interés por **obtener una entrevista o participar en el proceso de selección**. Debemos mostrarnos abiertos a examinar, ampliar y discutir detalles de la candidatura mediante una cita personal.

En este apartado debemos mostrarnos **disponibles**, ser directos y utilizar formulas de cortesía sencillas.



Espero tener ocasión de encontrarnos próximamente para poder comentar los detalles de mi candidatura.

Por lo expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado.

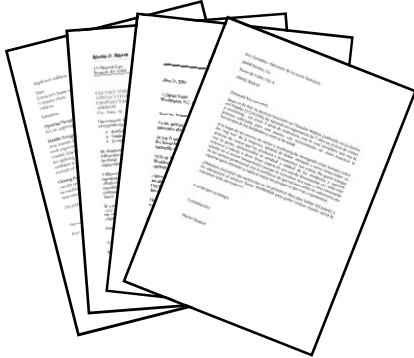
En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección para su organización.

Estoy a su disposición para aclarar cualquier consulta o duda respecto a mi perfil así como para ampliar información.

Ejemplos de formulas de solicitud de contacto.

Marketing Personal

Aspectos a tener en cuenta



La carta de motivación es lo primero que lee el seleccionador con el objetivo de conocer las motivaciones del candidato y de que le facilite la evaluación del ajuste candidato - puesto.

Por ello, **debemos cuidar todos los detalles**, con la finalidad de causar una buena impresión al seleccionador y aumentar las probabilidades de que contacte con nosotros.

LA IMAGEN

- La carta debe presentarse en una sola hoja por una cara.
- Debe redactarse en el mismo idioma que el currículum, aquel que se solicite en la oferta.
- El papel debe ser de buena calidad y del mismo tipo que el del currículum.
- No debe contener errores de tipografía, ortografía o gramática.
- Los márgenes deben ser amplios y regulares, debe ser sencilla y estar "oxigenada". Con espacio, sin recargarse de texto.

En caso de presentar una carta manuscrita a petición del demandante:

- La letra debe ser cuidada y entendible.
- Asegúrate de que los renglones están bien derechos.
- Escribe con pluma estilográfica azul mejor que con un bolígrafo.

EL ESTILO DE REDACCIÓN

- La carta debe ser **CORTA, ORDENADA, CLARA Y DIRECTA**.
- Emplea **verbos que inspiren acción y dinamismo**, frases cortas y cifras que refuercen tus éxitos.
- Utiliza **fórmulas de cortesía** para el encabezado y la despedida.
- Dirige la carta a una persona** concreta, en caso de no conocerla, dirígela al Departamento de RRHH.

- Apreciada/o Sra./Sr.
- Muy señor mío,
- Estimada/o Sra./Sr.

Ejemplos de formulas de cortesía de encabezado

- A la espera de recibir noticias tuyas,
- Se despide muy atentamente,
- Quedo a su disposición,
- Reciba un cordial saludo,
- Sin otro particular, se despide atentamente,

Ejemplos de formulas de cortesía de despedida

OTRAS CONSIDERACIONES

- ❑ **Estudia al detalle la oferta** para adaptar tus argumentos a sus demandas.
- ❑ **Personaliza la carta**, adapta el texto a las características de la empresa y el puesto. Transmite al seleccionador que estas interesado y te has tomado tu tiempo en analizar la oferta y responder a ésta.
- ❑ **No cuentes temas personales** que no tengan relación con el puesto o la empresa.
- ❑ **No te subestimes** y no emplees lenguaje negativo, evita expresiones como “A pesar de no tener la experiencia que piden...”
- ❑ **Tampoco te sobreestimes** y seas altivo o prepotente.
- ❑ **Mantén un control** de aquellas empresas a las que envías tu candidatura y guarda las cartas personalizadas que les has enviado. Puedes necesitar recuperar esta información si realizas varias selecciones o si contactan contigo transcurrido un tiempo.
- ❑ **No solicites más de un puesto** en una misma carta o enviando dos cartas diferentes a la misma organización. Puede transmitir desesperación, conformismo, falta de especialización profesional, objetivos personales poco claros, etc.

