

La Carta de Presentación

¿Para qué es útil la carta de presentación?

- Despierta interés en Recursos Humanos
- Marca la diferencia con el resto de candidatos.
- Tiene que convencer al seleccionador de que te invite a la entrevista.
- Muestra tu motivación.
- Refleja tu habilidad de comunicación escrita.

Cómo escribir una carta de presentación

- **Párrafo 1:** preséntate y explica el objetivo de la carta.

- **Párrafo 2:** por qué te interesa la empresa a la que escribes, el sector y el puesto en particular.

- **Párrafo 3:** qué aportas (logros, experiencia); habilidades y capacidades que utilizarás para desarrollar las funciones del puesto.

El orden de los párrafos dos y tres, puede variar en función de cómo tú quieras escribir la carta.

- **Párrafo 4:** invitación para la entrevista. Se creativo al finalizar la carta; no uses el tópico "espero su llamada". Menciona que puedes llamar para concertar una cita o reunión, no una entrevista.

- **Despedida cordial, nombre y apellidos y firma la carta.**

Resume o hoja de vida “Curriculum vitae”

Resume: enfatiza la información sobre experiencia, habilidades y estudios, relevante para los objetivos que se tienen que cumplir en un determinado puesto de trabajo u oferta de empleo para el cual se opta o se está en proceso de selección.

Currículum Vitae: es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida (como bien indica el término latino vitae) independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección. La estructura suele ser datos personales, académicos, experiencia, idiomas, informática y otros datos, todo ello en orden cronológico de adquisición.

Puntos sobresalientes en cada parte:

1. Información básica de localización (teléfono, dirección postal, correo electrónico)
2. Plaza que solicita
3. Objetivo profesional- En esta parte escribe una oración que explique el tipo de trabajo que deseas. Indica las posiciones para las que cualificas.
4. Grados académicos obtenidos desde el último hasta el primero con sus respectivos años de otorgación del grado.
5. Incluir cursos post grado, talleres profesionales

6. Experiencia que han aportado al desarrollo de destrezas valiosas en el mundo laboral
7. Utilización de verbos que reflejen logros profesionales como por ejemplo: organicé, administré, supervisé, diseñe, atendí, preparé, propuse, coordiné, ideé, planifiqué, establecí.

Tu Resumé

Es un instrumento para vender tus talentos y destrezas. En realidad es un informe conciso de tu educación, experiencias de trabajo, trasfondo personal y otros datos adecuados para alcanzar tu objetivo de empleo.

Tipos de resumé

- El resumé cronológico o histórico - organiza las cualificaciones por orden de tiempo y asume que el último trabajo o tu último grado educativo alcanzado son los más importantes y es el más adecuado para las personas con pocas experiencias de trabajo.
- El resumé funcional -es el más adecuado para las personas que tienen mucha experiencia de trabajo. Los nombres y las fechas son secundarios y puedes darle énfasis a las labores que has realizado, este formato te permite omitir empleos sin importancia. La educación puede ir antes o después de la sección de experiencias de trabajo.
- El resumé analítico - Este formato te permite concentrarte en las destrezas o en el conocimiento especializado, los cuales son agrupados.
- El resumé creativo - es un resumé para solicitantes que buscan trabajos que requieren originalidad de expresión. Los periodistas, artistas, arquitectos o publicistas pueden encontrar útil este formato. Definitivamente no es para ejecutivos o trabajadores de oficina. Las características distintivas de este resumé es el diseño y el uso de técnicas artísticas y de estilo para llamar la atención.

Cualquier tipo de resumé que utilices debe contenerla siguiente información:

- Nombre, dirección y teléfono
- Objetivo o meta ocupacional
- Preparación educativa
- Experiencias de trabajo
- Otra información relevante para el puesto que solicitas: idiomas que dominas, licencias que posees, premios, destrezas especiales, etc.

Referencias

Guzmán Cintrón, R. (2016, 17 de Octubre). *Cómo preparar un resumé: todo lo que*

necesitas saber Recuperado de

www.ece.uprm.edu/coop/coop/spanish/preparandote/resume.htm

Microsoft (2016). *Resumes and Cover Letters - Office.com* Recuperado de

<https://templates.office.com/en-us/Resumes-and-Cover-Letters>