

Servicios del Career Hub

Lawrence A. Bertolini Centro de Estudiantes, Tercer Piso

Horas: lunes- jueves: 8:00 am - 5:00 pm

viernes: 8:00 am - 12:00 pm (Cerrado los viernes en junio & julio)

(707) 527-4329



LA CARTA DE PRESENTACIÓN: UNA INTRODUCCIÓN PERSONAL

Una carta de presentación es un documento de solicitud de empleo importante que debe acompañar su currículum. La investigación ha indicado que las cartas de presentación son tan importantes como los currículums cuando los solicitantes están haciendo contacto inicial. La carta de presentación le permite personalizar los documentos de su solicitud en respuesta a anuncios publicitarios o consultar sobre posibles puestos dentro de una empresa. La carta de presentación le brinda la oportunidad de expresar su personalidad, demostrar sus habilidades de comunicación y capacidad organizativa, y expresar entusiasmo por la empresa y el puesto.

La carta de presentación debe ser breve (generalmente solo una página), resaltar sus calificaciones y llamar la atención sobre puntos específicos en su currículum. Los currículums solo pueden decirles a los empleadores lo que ha hecho, las cartas de presentación permiten una mayor elaboración y detalles, como por qué se involucró en actividades particulares, qué obtuvo de la experiencia y por qué el empleador debería considerarlo para el puesto. Una carta de presentación bien escrita llama la atención del lector; crea interés en ti y tu currículum.

Es mejor si puede averiguar quién es responsable de la contratación y dirigir la carta a esa persona. Las cartas de presentación siempre deben adaptarse a cada empresa específica y puesto para el que se postula. Si no es posible saber a quién dirigir la carta, diríjase al Especialista en Recursos Humanos, Gerente de Recursos Humanos o Reclutador.

REGLAS GENERALES

- Una carta de presentación debe estar en forma de párrafo (guarde, listas con viñetas para su currículum) con un tono conversacional y profesional.
- Una carta de presentación debe demostrar su interés en la empresa y por qué debería ser considerado para el puesto
- Utilice artículos de papelería de buena calidad, preferiblemente papel bond blanco.
- Use terminología específica para su campo.
- Utiliza una buena gramática y asegúrate de no tener errores ortográficos ni de escritura.
- *Siempre se debe escribir una carta de presentación a menos que el empleador solicite una carta de presentación escrita a mano.
- Individualice su carta de presentación. Escríbelo en tu propio palabras para que suene a ti, no a algo que copiaste de un libro o de Internet.
- Muestra entusiasmo por el puesto.
- Comunicar ambición.
- Acentuar los logros
- Comunicar algo personal.
- Mantenga su carta de presentación en una página, pero no use una tipografía que sea demasiado pequeña y difícil de leer para mantener su carta en una página.
- Escribe párrafos breves y cortos.
- Dirija la carta a una persona en particular por su nombre. Evite "A quien corresponda" llamando a la organización y solicitando información específica.
- Investigue la compañía antes de enviar su currículum y carta de presentación.
- Asegúrese de tener la ortografía correcta de los nombres. Si es necesario, llame para verificar la ortografía correcta del nombre y otros detalles antes de enviar la carta.
- No abuses de la palabra "yo". Evite comenzar cada oración con "yo".
- Nunca incluya información negativa sobre usted o empleadores anteriores.
- Use verbos activos, no pasivos.
- Responda la pregunta "¿Por qué debería verte?" Dígale al empleador por qué debería considerarlo para el puesto.
- Solicita una entrevista

El Distrito Universitario Junior del Condado de Sonoma no discrimina por motivos de raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, identificación del grupo étnico, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, condición genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, información genética u orientación sexual en cualquiera de sus políticas, procedimientos o prácticas; ni el Distrito discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo en función de su edad. Esta política de no discriminación cubre la admisión, el acceso y el tratamiento en los programas y actividades del Distrito, incluidas, entre otras, las admisiones académicas, la ayuda financiera, los servicios educativos y el atletismo, y la solicitud de empleo del Distrito.

ORGANIZACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

1. **Introducción** - Tómese el tiempo para pensar en una primera oración interesante. Evite las primeras oraciones excesivamente utilizadas, como "Esto es en respuesta a su anuncio" o "Me estoy graduando de Santa Rosa Junior College". Consulte cualquier contacto personal (después de obtener su permiso) que tenga en la empresa. También es valioso indicar las razones de su interés en ese empleador en particular. Al final del primer párrafo, haga una declaración que diga que es un candidato fuerte debido a sus calificaciones. Esto llevará al lector al segundo párrafo. El primer párrafo siempre es corto.
2. **Segundo párrafo** - llame la atención sobre su currículum. Explique cómo sus calificaciones (sus habilidades, educación y experiencia) coinciden con los requisitos del empleador. Sea lo más específico posible. Identifique las calificaciones y logros relevantes que pueden calificarlo de manera única para el puesto. Destaque y llame la atención sobre los puntos en su currículum, resumiendo la información relevante.
3. **Tercer párrafo** - Solicite una entrevista. Indique dónde y cuándo puede ser contactado. Indique que llamará al empleador si no tiene noticias suyas.
4. **Cuarto párrafo** - Declaración final. Agradezca al lector por su tiempo y consideración.

"El propósito de la carta de presentación es convertir su mensaje de currículum en un mensaje individualizado comunicación, explicando la forma particular en que podría beneficiar las necesidades de ese empleador "

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Charmian London
1501 Mendocino Ave.
Santa Rosa, CA 95401
(212) 479-7990
charmian@gmail.com

28 de agosto, 2014

Jack Moynier
Gerente de Marketing
405 Guerneville Rd.
Santa Rosa, CA 95403

Estimado Sr. Moynier:

Me interesé en posiblemente conseguir empleo en su compañía después de haber leído el artículo en la Revista de Negocios del Área de la Bahía sobre Fleur De Lys Winery. Siempre me ha impresionado su vino y las etiquetas de sus botellas, y tengo algunas ideas creativas que podrían beneficiar sus esfuerzos de marketing. En mayo me gradué del Santa Rosa Junior College con mi título de Asociado en Diseño Gráfico. Como parte de mi entrenamiento, terminé dos semestres de prácticas en varias bodegas.

Mi currículum adjunto provee detalles sobre mis prácticas y empleo. Durante mi práctica en "Cake Bread Cellars" tube la fortuna de trabajar con un líder de diseño gráfico dentro de la industria del vino, quien me proporcionó varias oportunidades de aprendizaje nuevas. Le ayudé con la introducción de una nueva línea de producto que generó \$10,000.00 en ventas durante el primer mes. Adicionalmente, aparte de mi educación y entrenamiento, tengo experiencia en ventas con trayectoria de sobrepasar cuotas de venta.

Agradecería una oportunidad para discutir posible empleo en su compañía y hablaré la próxima semana para hacer seguimiento con usted. Si desea contactarme, mi teléfono de casa es: (707) 867-5309, o del celular (212) 479-7990 o puede enviarme un correo electrónico a: charmian@gmail.com.

Gracias por su consideración.

Atentamente,

Charmian London

Adjunto