las-cartas-de-presentación y-de-seguimiento

CARTA DE ACOMPAÑAMIENTO AL CURRÍCULUM VITAE

COMPRUEBA EL CONTENIDO:

Asegúrate de que tu carta contiene toda la información necesaria, y que no contenga detalles superfluos. Debes manifestar tu objetivo profesional y tus antecedentes y experiencia de forma firme y concisa, resaltando aquellas aptitudes específicas que sean de interés para el destinatario y presentando dos o tres logros que llamen su atención.

Si tu carta responde a una oferta publicada en un anuncio, resalta los requisitos solicitados y tu cumplimiento de los mismos. No olvides indicar el medio y la fecha en que se publicó el anuncio.

Afirma con claridad porqué te interesa el puesto solicitado y la empresa en particular, y recuerda que estás ofreciendo tus conocimientos, tus habilidades, tu experiencia o tu potencial.

COMPRUEBA LA ESTRUCTURA:

- ¿El primer párrafo llama la atención del lector y se refiere a la necesidad potencial del destinatario?
- ¿El segundo párrafo se centra en la respuesta que tú puedes dar a esa necesidad potencial?
- ¿El tercer párrafo expone las razones que dan credibilidad a tu propuesta?
- ¿El último párrafo invita al destinatario a actuar de inmediato para ponerse en contacto contigo?

COMPRUEBA EL ESTILO:

- Evita las siglas y las abreviaturas.
- Escribe los nombres propios completos.
- Utiliza la primera persona, pero evita el uso del "yo".
- No escribas en voz pasiva.
- Utiliza un lenguaje simple, evitando las frases hechas y los clichés.
- Emplea siempre palabras que expresen algo concreto, que indiquen acciones.
- Evita las adulaciones.
- Las expresiones de gratitud no deben ser exageradas.
- No dejes pasar ninguna falta de ortografía, cuida los acentos.
- Escribe frases cortas.

RECUERDA QUE...

- Tu carta de presentación debe ser personal, clara y concisa, sin exceder de una página. No se trata de escribir otro currículum vitae.
- Debe estar escrita a ordenador (a no ser que te la pidan manuscrita), en el mismo papel y con los mismos caracteres y tamaño de fuente que tu currículum.
- Debes incluir tu nombre y apellidos completos, dirección postal, teléfonos de contacto (fijo y móvil) y tu dirección de correo electrónico. Estos datos deben coincidir con los que figuran en tu CV.
- Debe ir dirigida a la persona que tiene poder de contratación.
- Has de comprobar que el nombre y apellidos completos del destinatario están perfectamente escritos, e indicar siempre el puesto o posición que ocupa.
- No olvides separar con un espacio los diferentes párrafos que contiene tu carta; debe tener un aspecto airoso que facilite la lectura.
- No se puede fotocopiar.
- Debe ir fechada y firmada.
- No se grapa nunca la carta de presentación al currículum vitae.
- No se adjuntan los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que te los pidan y, en su caso, siempre deben seleccionarse en función de las necesidades del destinatario. En el caso de adjuntar documentación, indícalo varias líneas debajo de la firma, en el lado izquierdo de la carta.
- El sobre irá personalizado (identidad del destinatario: nombre, cargo, empresa, dirección completa) y en su esquina superior izquierda se indicará "personal" y/o "confidencial".
- Debes conservar una copia de la carta.

CARTA DE SEGUIMIENTO O RECORDATORIO DE LA ENTREVISTA CELEBRADA

- La carta debe estar llena de contenido, "ir al grano", y no ser más extensa de una página.
- Debes agradecer al entrevistador el tiempo que te dedicó.
- Debes reiterar tu entusiasmo e interés por la empresa y el puesto de trabajo ofrecido.
- Mencionarás tus objetivos profesionales y cómo el puesto y la empresa los satisface.
- Debes transmitir las impresiones positivas que tuviste a lo largo de la entrevista.
- Debes referirte a aquellos temas por los que el entrevistador mostró especial interés o preocupación y recordarle lo que le agradó de ti.
- Explicarás brevemente que tus habilidades personales, logros y conocimientos son los necesarios para el puesto al que deseas acceder.
- No debes mostrarte solícito en exceso.
- Indicarás que estas dispuesto a incorporarte al puesto, pero sin demostrar ansiedad por el empleo.
- Debes emplear un tono positivo, así como el lenguaje y terminología del entrevistador.
- Debes controlar la comunicación futura y decir que tú te pondrás en contacto con el entrevistador.

Si no has recibido ninguna noticia de la empresa durante los diez días siguientes, llama a la persona que te entrevistó y pregúntale si se ha tomado una decisión referente a tu candidatura.

IMPRIMIR