

CARTAS Y REFERENCIAS

Presentación y Seguimiento



ELABORE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación se adjunta al currículum. El propósito de ella es informarle al lector POR QUÉ usted se está dirigiendo a él o POR QUÉ el lector está recibiendo el currículum. Usted quiere convencer al empleador que es un candidato calificado para un puesto específico y que se lo debería tener en cuenta para una entrevista. Utilice el mismo estilo y tamaño de fuente que usó en su currículum.

Diríjase a una autoridad por su nombre y cargo. Si usted no tiene esta información, use un cargo funcional, como por ejemplo Estimado Gerente de Operaciones.

Personalice su carta de presentación adaptándola a cada empleador y a cada situación. Asegúrese de incluir:

- **Motivo del contacto:** Este es el objetivo de la carta. Explique cómo se enteró de la vacante de empleo (algún contacto, anuncio en un periódico, llamada en frío, etc.).
- **Requisitos:** Revise los requisitos del empleo. Asegúrese de que entiende las necesidades del empleador y de acuerdo a las mismas exponga sus capacidades y logros. Promociónese como un candidato calificado.
- **Curriculum:** Indique en su carta que está adjuntando su currículum, sus expedientes académicos o alguna otra documentación para consideración del empleador. El objetivo es respaldar la exposición que usted hizo acerca de su formación y preparación.
- **Plan de seguimiento:** Para dar continuidad, indique cuándo se comunicará con la persona. No se olvide de hacerlo, anótelo en su agenda.

UTILICE UN ENCABEZADO UNIFORME

Uniforme el estilo y el tamaño de la fuente que use en los encabezados de cada documento que envíe. Así, dispondrá de un membrete para todos sus documentos.

USE LA CARTA DE PRESENTACIÓN EN SUS CORREOS ELECTRÓNICOS

Una opción es copiar y pegar su carta de presentación dentro del cuerpo de sus emails. De esta manera el lector verá la información al abrir el correo. Un email bien escrito (carta de presentación) puede despertar el interés del lector de forma tal que lo lleve a abrir el currículum. Sin embargo, muchos empleadores específicamente solicitan que los candidatos envíen ambos, el currículum y la carta de presentación, en forma adjunta como un archivo .doc (o alguna otra especificación). Seguir las instrucciones de los empleadores para las presentaciones es siempre lo primero y principal. Si un empleador no proporciona instrucciones específicas, pegue la carta de presentación en el cuerpo del email y envíela además en forma adjunta.

ELABORE UNA PÁGINA DE REFERENCIAS

Las referencias son personas (profesionales o no) que pueden dar fe de sus antecedentes laborales, sus aptitudes o sus características personales. Las referencias siempre deben estar en una página aparte y deben incluir el nombre de la persona, la relación que tenga con usted, la afiliación profesional y un número de teléfono o email. NO INCLUYA LAS REFERENCIAS en su currículum.

Prepare ambos documentos y lleve copias a la entrevista. Sin embargo, SOLAMENTE presente las referencias al empleador si éste se lo solicita. Recuerde, una compañía recibe cientos de currículums y cartas de presentación. Por una cuestión de eficiencia, la empresa no solicita esta documentación a menos que realmente lo estén teniendo en cuenta para cubrir un puesto.

CARTAS Y REFERENCIAS

Presentación y Seguimiento



ANTES de incluir a alguien en su lista:

Pídale a la persona autorización para figurar en su lista de referencias. Dígales a sus referencias que quizás haya empleadores que los contacten para preguntarles acerca de sus aptitudes y características personales. Hable con sus referencias y manifiéstale aquello que usted quiere que los empleadores sepan sobre usted. Incluya en la lista entre 3 y 5 personas que puedan hablar de usted desde una perspectiva profesional – en lugar de hacerlo como un amigo o conocido.

Asegúrese de que las referencias:

- Sean respetables y de confianza
- No estén vinculadas a usted por parentesco o matrimonio
- Sean positivas, y que digan cosas positivas acerca de sus aptitudes y características personales
- Usted puede incluir una dirección de email debajo del número de teléfono. Recuerde quitar el subrayado de la dirección de email.

Siempre agradezca a sus referencias.

Utilice el mismo encabezado de su currículum.

Fecha (Ejemplo: 1 de noviembre de 2017)

(1 de 4 espacios)

(2 de 4 espacios)

(3 de 4 espacios)

(4 de 4 espacios)

Sr., Sra. o Dr., Dra. (Apellido)

Cargo del Empleado

Nombre de la Compañía

Domicilio

Ciudad, Estado, Código Postal

(1 espacio)

Estimado/a Sr., Sra. o Dr., Dra. (Apellido)

Recuérdelle al entrevistador el puesto para el cual lo entrevistaron, además de la fecha y el lugar de la entrevista. Exprese su agradecimiento. Confirme su interés en trabajar para la compañía. ¿Qué destrezas consideró el entrevistador que son importantes para el puesto? ¿Tiene usted estas aptitudes que se consideraron importantes? Incluya esas destrezas y preparación profesional. ¿Olvidó usted mencionar algo en la entrevista? Incluya cualquier información que se haya olvidado. Si durante la entrevista se conversó sobre la posibilidad de viajar, de un traslado o de temas similares, hágale conocer al lector que usted está dispuesto a hacer esas cosas. Haga el cierre con una sugerencia de seguir avanzando, tal como el deseo de que haya más entrevistas.

CARTAS DE AGRADECIMIENTO

La carta de agradecimiento debe enviarse después de una entrevista o llamada telefónica. Utilice la carta para reafirmar su potencial valor para la compañía, corregir cualquier malentendido y agregar puntos que se haya olvidado. Recuerde volver a manifestar su interés en el puesto y la organización. Envíe la carta dentro de las 24 horas posteriores a la entrevista o llamada telefónica. Por otra parte, no se recomienda en general enviar un email de agradecimiento. Más de un tercio de los emails se eliminan sin llegar a leerse.