

Cómo acceder al mercado laboral?

Cómo cambiar mi situación laboral actual?

Éstas son dos preguntas muy comunes en personas de diversas edades, pero fundamentalmente en aquellos que han finalizado recientemente un estudio, o están transitándolo.

El **CURRICULUM VITAE (CV)** es la herramienta fundamental al iniciar este camino.

Pero lo que no todos saben es que a ese CV lo debe acompañar necesariamente una **carta** denominada “**de solicitud de empleo**”.

Existen dos tipos de cartas de solicitud de empleo:

- La **carta de presentación**
- La **carta de autocandidatura**.

La **carta de presentación** se utiliza como respuesta a un aviso aparecido en diarios, radio o cualquier otro medio.

La **carta de autocandidatura o candidatura espontánea** se utiliza para dirigirse a una empresa sin que exista ninguna oferta.

Pero antes de ahondar en los detalles del contenido de las cartas, veamos algunos aspectos importantes, es decir, ciertas reglas:

Al momento de redactarlas...

Qué se debe hacer?

- Atraer la atención del destinatario. Ser lo suficientemente original como para suscitar su interés.
 - Si se trata de la respuesta a un aviso, hacer mención a la fuente de información y si estuviera aclarado el puesto, también nombrarlo.
 - Resaltar los valores propios que lo hacen apto para el cargo.
 - Hacer referencia al currículum.
 - Incitar a la acción posterior: solicitar una entrevista personal, pedir una inclusión en las pruebas de selección.
 - Exponer las ideas con claridad y precisión, cuidando la ortografía, la redacción y la presentación.
 - Redactar la carta desde el punto de vista de “usted” (el receptor) y no desde el “yo” (quien escribe).
-

-
- En lo posible, utilizar los tiempos verbales en presente, no en condicional; Ej: “estoy muy interesado” en lugar de “estaría muy interesado”.

Qué no se debe hacer?

- Copiar una carta redactada por otro para otro asunto.
- Redactar un texto que sea más una autobiografía, que un resumen de datos útiles al receptor.
- Adoptar un tono demasiado humilde o suplicante, o por el contrario presumir de sus propias experiencias o afirmar que uno está preparado para el trabajo sin aportar información que lo demuestre.
- Utilizar en exceso la primera persona.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Tal como se explicó en párrafos anteriores, la **carta de presentación** se utiliza siempre **en respuesta a un aviso** que haya aparecido en un diario, radio o cualquier otro medio, aunque más no sea, un cartel pegado en una vidriera donde diga “se solicita vendedor”.

Esta carta es la parte más personal de la carpeta que contiene el CV ya que la persona se da a conocer a la empresa y es aconsejable escribir una nueva para cada solicitud.

En la carta debe hacer referencia exacta al aviso al que da respuesta.

Debe ser breve, clara y directa, y se deben destacar los aspectos que se consideren más importantes de acuerdo con el puesto para el que uno se ofrece.

Esta carta constituye la auténtica tarjeta de presentación y debe captar la atención del receptor, puesto que, basándose en ella y en lo que vea en el CV, el selector de personal decidirá convocar o no, al postulante.

CONTENIDO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN:

Párrafo 1: *hacer referencia al aviso que se da respuesta*, y si hubiera mencionado en él más de un cargo, mencionar para cuál de ellos se ofrece.

Párrafo 2: Presentarse como una persona **apta**, que **sabe hacer**, que está preparada y/o capacitada para ocupar dicho puesto de trabajo.

Párrafo 3: Manifestar que adjuntamos el CV y quedamos su disposición para una entrevista personal. Hay personas que suelen colocar que se comunicarán en forma telefónica para ver si hay posibilidades de una entrevista (esto debe ser expresado únicamente si la persona se va a animar a llamar).

Modelo 1:

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Rafaela, 6 de enero de 2016.

Señores de
C.C.I.R.R.
Necochea 84
Rafaela

Ref.: Búsqueda N° 5

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes en respuesta al aviso publicado en “La Opinión”, el día 5 del corriente mes con referencia nro. 5.-

De acuerdo a la experiencia solicitada hago mención a la adquirida en una reconocida empresa de la ciudad de Rafaela, desempeñando el cargo de Gte. Comercial por el término de tres años.

Adjunto la presente mi CV para que sea evaluado y aprovecho la oportunidad para poner en su conocimiento que próximamente me comunicaré con ustedes telefónicamente para dialogar la posibilidad de una entrevista personal.

Sin otro particular, saludo atte.

(firma de puño y letra)

Carolina Juarez

Dimas Mateos 451
2300 – Rafaela (Sta.Fe)
T.E. 03492-420420

Modelo 2:

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Rafaela, 2 de febrero de 2016.

Señores de
C.C.E.I.R.R.
Necochea 84
Rafaela

Ref.: Búsqueda N° 9 - Vendedor

De mi consideración:

El motivo de la presente carta es dar respuesta al aviso publicado en diario "UNO", el día 5 del corriente mes con referencia nro. 9, en el que se solicita vendedor.

Considero que tanto mi titulación como la experiencia durante 18 meses en una empresa de la ciudad, me han aportado conocimientos y experiencias relevantes que hacen me considere apta para cubrir el puesto de referencia.

Aprovecho la oportunidad para adjuntarle mi CV y manifestarles que quedo a su disposición para una entrevista personal en la que pueda exponer con más detalles mis conocimientos y habilidades.

Sin más, saludo atte.

(firma de puño y letra)

Carolina Juarez

Dimas Mateos 451
2300 – Rafaela (Sta.Fe)
T.E. 03492-420420

ACTIVIDAD:

Realizar una carta de presentación que responda a uno de estos avisos, o a uno que el alumno elija (en este último caso, incluir fotocopia del aviso)

IMPORTANTE EMPRESA

Seleccionará

***Empleado administrativo.**

***Vendedor**

Requisitos:

Secundario completo.
Experiencia laboral.

Presentar CV a CCIRR
Búsqueda N° 21

Se SELECCIONARA

**Empleado
administrativo
Empleado
de mantenimiento**

Requisitos:

***Estudios terciarios relacionados
(finalizados o en curso)**

***Mayor de 21 años**

Presentar CV a:
CCIRR - Búsqueda N° 65
CC N° 172 - Rafaela