

CÓMO PRESENTARSE A UNA EMPRESA

Carta de Presentación

Ejemplos

Ejemplos anuncios

Estructura de la carta de presentación

Tipos de cartas

Autocandidatura

Ejemplos

Contestando un anuncio

Ejemplos

Otras formas de cartas

Ejemplos

La agenda

Por la situación actual del mercado laboral debes plantearte que buscar trabajo es un trabajo en sí mismo. Los intermediarios de empleo (agencias de colocación, ETTs...) no buscan trabajo, sino que se encargan de poner en contacto empresarios con trabajadores. Por supuesto, son recursos que tienes que utilizar, pero sobretodo quien debe moverse y buscar trabajo eres tú.

Con esta guía lo que pretendemos es aclarar aspectos básicos que debes controlar antes de lanzarte a la búsqueda de empleo. Tienes que tener en cuenta muchas variables, tanto personales (formación, puntos débiles y fuertes...) como externas (demanda por parte del empresario) para conseguir un contrato, y algo básico es saber **de qué forma, cómo y cuándo debes presentarte a una empresa**. A continuación abordaremos aspectos básicos a la hora de presentarte a una empresa, como ejemplos que te ayudarán a elaborar tus propias cartas de presentación y herramientas de apoyo para planificar tu búsqueda.

Carta de presentación

La tarjeta de visita que presentas a la empresa y que dará la primera impresión acerca de tí por lo que debe transmitir una imagen favorable y positiva.

Siempre acompaña al currículum pero no repite su contenido, sino que destaca tus aspectos personales más relevantes. Tienes que personalizarla según la empresa y el puesto de trabajo al que te presentas. Debes transmitir por medio de características y habilidades personales, que en el currículum no puedes poner, que eres la persona idónea para el puesto.

Antes de ponerte a escribir

*Previo a la elaboración de la carta habrá un proceso de Búsqueda e Investigación para obtener información de una empresa, dependerá de si contestas a un anuncio o si tú mismo la seleccionas, esta forma se denomina **autocandidatura**. En este caso, como sabes que empresa es, conseguir la información te será más fácil, simplemente porque tú has decidido contactar con ella. En cambio en un anuncio la información está más limitada depende del contenido que la empresa quiere transmitir.*

Pasamos a analizar el **tipo de información** que te interesa obtener en cada caso.

Cuando seleccionas una empresa para ofrecerte como trabajador, **autocandidatura**, la elección ha sido tuya, desconoces si necesitan personal, pero el objetivo es que te tengan en cuenta para un posible proceso de selección. Como eres tú quien te ofreces como trabajador, tienes que averiguar todo lo que puedas sobre ella. Tú te conoces, y obteniendo información de la empresa tendrás más claro si necesitan un trabajador como tú, o por el contrario debes elegir otra empresa y no perder el tiempo.

Datos que **te interesan saber**: sector; si es una pequeña, mediana o gran empresa; a qué se dedican; productos; organigrama; nombre del responsable de recursos humanos; ámbito; nº trabajadores; exportan...

¿Dónde puedes conseguir información sobre empresas? Páginas web oficiales de la empresa, Cámara de comercio, publicaciones periódicas de empresas por sectores, páginas amarillas, conocidos, directorios específicos: Fundación Universidad Empresa a nivel estatal, Guía de empresas que ofrecen empleo...Es imprescindible que toda la información que consigas de las empresas con las que contactas la tengas controlada y puedas ojearla siempre que la necesites.

Pero el recurso más importante de información es la propia empresa. **Las vías** por las que puedes obtener información son varias: por teléfono, visitar la empresa o la página Web (si la empresa tuviera). Antes de llamar por teléfono o visitarla debes tener claro lo que necesitas.

Guía 5: Cómo presentarse a una empresa

¿Cómo te vas a presentar? _____
¿Por quién o departamento vas a preguntar? _____
¿Qué información te interesa saber? _____
Alternativas por si te dan calabazas _____

La información que tienes que conseguir será la misma si llamas por teléfono o si la visitas, utiliza el siguiente esquema, prepáratelo por escrito antes de ir o de llamar, se te quedarán las cosas más claras. Debes de pensar en el mejor horario para contactar con la empresa y evitar las horas donde tienen más trabajo.

- Saludo.
- Cómo te vas a presentar.
- Motivo de la llamada.
- Información que te interesa conseguir.
- Persona que te puede entregar la información.
- Forma de contactar con ella.
- Día y horario en el que localizas a la persona.
- Si no nos dan la información, intentar que esa misma persona nos informe.
- Agradecimientos.
- Despedida.

Ejemplo

- Buenas tardes/Buenos días
- Me llamo M^a Carmen y soy mecánico dentista
- Me he puesto en contacto con ustedes para ofrecirme como trabajadora de su empresa.
- Agradecería me indicase si la empresa tiene departamento de recursos humanos y/o el nombre del responsable
- ¿Cuándo podría localizarle?
- ¿A qué hora me recomienda?
- (En el caso de que él/ella no pudiera atenderme), otra persona a la que podría dirigirme.
- Muchas gracias por su colaboración y por atenderme.
- Buenas tardes/Buenos días

En el caso que **contestes a un anuncio** es necesario analizar las palabras, el orden de las frases. Conviene leer entre líneas para obtener, en lo posible, una idea del tipo de empresa que es.

EJEMPLOS ANUNCIOS

<p>CENTRO DE FORMACIÓN PRECISA :</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A</p> <p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Edad de 20 a 35 años• F.P.II Administrativo• Dominio de Ofimática• Inglés nivel medio• Un año de experiencia en puesto similar <p>INTERESADOS /AS ENVIAR CURRICULUM VITAE Y FOTOGRAFÍA RECIENTE AL APARTADO DE CORREOS 2000 MADRID</p> <p>REFERENCIA: TA99/A</p>	<p>IMPORTANTE EMPRESA EN EXPANSIÓN</p> <p>Selecciona para Alicante y Provincia</p> <p>LICENCIADOS/DIPLOMADOS (ambos sexos)</p> <p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Edad de 20 a 35 años• Personas con ganas de trabajar, dinámicas y con iniciativa.• Buena presencia• Vehículo propio y disponibilidad de viajar <p>Se ofrece:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formación a cargo de la empresa• Sueldo fijo + incentivos• Incorporación inmediata <p>INTERESADOS/AS LLAMAR AL 600 000 000 PARA CONCERTAR ENTREVISTA</p>
--	--

Aquí tenemos dos modelos de anuncios que puedes encontrar en prensa, el de la izquierda te expone exactamente lo que están buscando "Técnico Administrativo" los requisitos son concretos y cuantificables, mientras que el de la derecha es ambiguo, no se sabe el puesto de trabajo que quieren cubrir. Antes de decidir contestar a un anuncio es preferible que respondas a las siguientes preguntas, y si tienes dudas con el anuncio, no les contestes.

- ¿Cuáles son los requisitos mínimos, en cuanto a formación y experiencia?
- ¿Qué características personales y profesionales parecen las más importantes?
- ¿Otras características a valorar?
- ¿Qué puntos de mi currículum puedo destacar?
- ¿Qué tipo de persona buscan?
- ¿Encajo yo en esta descripción?

Cuando las empresas utilizan los anuncios para recopilar currículos han realizado un trabajo previo elaborando el perfil ideal para cubrir un puesto de trabajo, lo que no significa que ese perfil se corresponda con una persona, algunas veces buscan a supermujeres o superhombres. Así que estudia el anuncio, si te interesa lo que ofrecen y si cumples lo imprescindible, envía tu currículum. Tal vez esa persona idónea que cumple el 100% no está disponible en el mercado o no existe y la empresa se tendrá que amoldar a los candidatos presentados.

Ya conoces un poco más a la empresa, ahora vamos al paso siguiente.

¿A quién dirigirla?

Depende del **tipo de empresa**. El sector empresarial predominante es la pequeña y mediana empresa (PYME), en estos casos el dueño suele ser el jefe de la empresa y tiene total disposición para contratar o no. En empresas mayores existe la figura de jefe/responsable/director de personal o de recursos humanos quien toma la decisión de la contratación.

En el proceso de investigación sobre la empresa, has averiguado qué tipo de empresa es, así te será más fácil saber a que cargo-persona enviarla. Además averigua el nombre de la persona (**nominativa**) a la que quieres que le llegue la carta, así evitas que se extravíe por la propia empresa y que alguien sin saber que hacer con ella la tire a la papelera.

Siempre que puedas debes llamar por **teléfono** para concertar una cita con la persona a la que le diriges la carta y el currículum. Si no te da una cita **presentarte espontáneamente** (preparatelo) , si no pudiera atenderte envíasela por **correo**.

¿Cuándo tienes que presentarla?

Si la oferta la has visto en un medio de comunicación (prensa, TV...) o te ha informado algún conocido tienes que enviarla inmediatamente, la competencia es mayor, recuerda que la prensa es muy utilizada en la búsqueda de empleo.

Si utilizas la autocandidatura debes prever la época idónea obviando el periodo de vacaciones, etc., dependerá del sector en el que quieras trabajar. Si son trabajos **temporales**, identifica la época donde les hace falta la mano de obra y preséntate con suficiente antelación para poder hacer la selección. Si tu intención es encontrar trabajo para el verano tendrás que comenzar a buscarlo tres meses antes.

Estructura de la carta de presentación

Varía según el objetivo de la carta, si la vas a utilizar como herramienta para responder a un anuncio o cuando te ofreces directamente a las empresas sin esperar a que se produzca una oferta (autocandidatura).

Antes de empezar a elaborar tu carta párate a pensar y contesta estas preguntas:

- ¿Cuál es tu situación? respondes a un anuncio o te presentas de forma espontánea. _____
- ¿A quién te diriges? _____
- ¿Qué puesto de trabajo te interesa? _____
- ¿Qué quieres decir? _____
- ¿Cómo lo vas a escribir? _____
- ¿Cómo vas a presentarla? _____

Una vez que contestes a estas preguntas podrás empezar a plantearte el escribir una carta que te permita conseguir ese puesto de trabajo.

CONSEJOS A TENER EN CUENTA

IMAGEN	<p>La primera impresión es muy importante. Cuida el aspecto</p> <p>Utiliza una sola hoja de tamaño folio o DINA 4. Igual que el currículum y el sobre.</p> <p>Respetar los márgenes y diferenciar con espacios entre párrafo y párrafo.</p> <p>Nunca se grapa la carta al currículum.</p> <p>Fíjate en la ortografía, evita las faltas, tachaduras o enmiendas.</p> <p>Escríbela a máquina o a ordenador* salvo que te indiquen que la hagas a mano, si fuera el caso utiliza una plantilla.</p> <p>No utilices más de dos tipos de letras.</p> <p>Envía siempre la original y quédate con una copia para archivarla.</p> <p>Si pones un destinatario concreto tienes más posibilidades de que llegue al destino.</p> <p>Evita copiar modelos, la originalidad se premia.</p> <p>Utiliza un papel de calidad. Puedes utilizarlo de color, pero que sea cálido.</p>
---------------	--

* Si no tienes ordenador acércate: al Centro de Promoción de Empleo, al Centro de Información Juvenil más cercano o a la Universidad (si todavía estás estudiando) porque la mayoría poseen ordenadores para que puedas utilizarlos de forma gratuita.

CONTENIDO	<p>Claro y breve con frases cortas.</p> <p>Directo y dinámico sin nombrar datos inútiles e irrelevantes.</p> <p>Cordial y respetuoso.</p> <p>Emplea verbos de acción.</p> <p>Nombra lo que puedes y sabes hacer, de cómo puedes ser útil en la empresa.</p> <p>No debes rogar, no expongas lo mal que te encuentras y lo difícil que están las cosas.</p> <p>No hagas un resumen del currículum, remarca los aspectos personales y profesionales relacionados con el puesto.</p> <p>Véndete, ellos te necesitan, muéstrales lo que puedes aportar a la empresa.</p> <p>No menciones que no tienes experiencia o que no tienes una formación concreta. Di lo que sí sabes y tienes (titulación, experiencia).</p>
------------------	--

Tipos de Carta

Puedes encontrar una gran variedad de modelos de carta. A continuación veras ejemplos para contestar o ponerte en contacto con empresas en diferentes situaciones. Debes tomarlo como un modelo para no olvidar ningún apartado, todos son importantes, luego tienes que darle el diseño que más te guste. Sé creativo.

Carta de autocandidatura.

Recuerda has elegido tú a la empresa.

Modelo

Datos de la empresa
Nombre de la persona y cargo
Dirección de la empresa

Ciudad, día y mes

Saludo de cortesía:

Contacto

Capta su atención demostrándoles que conoces su empresa hablándoles de ella y/o su producto, para ello tendrás que averiguar: el sector de la empresa, qué producen o actividades que realizan. Este es el apartado más atrayente para el futuro empleador/a porque van a notar el interés que tienes por trabajar con ellos.

Cualidades personales

Te estas ofreciendo sin que se haya producido la oferta de trabajo, por lo que tienes que dejar claro de qué te gustaría trabajar (puesto) y nombrar los aspectos de tu currículum y de tu personalidad que posees en relación con el puesto. Debes venderte.

Objetivo

Cita cuál es el objetivo de la carta: conseguir una entrevista, que te incluyan en su base de datos, participar en las pruebas técnicas...

Despedida

Fdo: Nombre y Apellidos

Ejemplo de autocandidatura

LIFNOTEF

Departamento de RRHH

D. Antonio Carrasco Gómis

CTR. Valencia Km 155

46940 Manises

Tarragona, 10 de octubre de 2005

Estimado Sr. Carrasco:

Conozco la importancia de su empresa LIFNOTEF, siendo un referente como productora en el sector del automóvil en toda Europa, como se puede comprobar en su departamento de exportación.

Por mi formación como *Diplomado en Relaciones Laborales* y mis altos conocimientos de *inglés* me considero apropiado para poder desempeñar funciones en el "Departamento de Exportaciones". Durante mis estudios en la Universidad pude profundizar mis conocimientos en este área. Disfruté de una beca durante 1 año en Londres, así pude perfeccionar el idioma y además comprobé la facilidad para relacionarme con personas de diferentes países, capacidad de amoldarme a diferentes situaciones, personas, costumbres, etc.

Por lo expuesto anteriormente les adjunto mi curriculum y espero me tengan en consideración para un futuro proceso de selección.

Reciba un cordial saludo.

Fdo. Javier De Juan Martínez

Telf. 960 00 00

Ejemplo de autocandidatura con formación

Cerámica SA

D. Pepe Vilar Roselló

Valencia, 22 de noviembre de 2005

Estimado Sr. Vilar Roselló

He podido comprobar que la empresa a la que representa *Cerámica S.A.* es conocida en el sector cerámico por su profesionalidad, y calidad de sus productos y sobretodo por su departamento de I+D.

Me considero una persona capacitada por mi formación para poder ejercer las funciones como *Técnico Informático*, por la alta calificación obtenida en las *prácticas* docentes realizadas durante el pasado año.

Me pongo a su disposición para mantener una entrevista en la cual poder profundizar en el currículum que adjunto.

Reciba un cordial saludo

Encarna Cemar Maldomero

C/ La Estafeta 4- 2ª. 03004 Alicante

Tel. 960 00 00

Ejemplo de autocandidatura sin formación y con experiencia

El Mejor Precio

Dña. Angela Romero

Valencia, 22 de noviembre de 2005

Estimada Sra. Romero

Desde hace **dos años** he venido desempeñando el cargo de **cajera** de una gran superficie comercial, he tenido la oportunidad de comprobar la profesionalidad y calidad de los servicios que ofrece su empresa El Mejor Precio, respetándose considerablemente en el gremio.

Por lo que agradecería me tuvieran en consideración para poder cubrir las vacantes de **cajera** que surgieran en su empresa. En caso de que lo consideren oportuno, les solicito mantengamos una entrevista con objeto de ampliar los aspectos que en el currículum que adjunto se detallan.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Fdo.: Ana Gómez Pardo

Telf.: 600 00 00

Carta contestación a un anuncio

Utilizarás este tipo cuando quieras contestar una oferta de empleo de un medio de comunicación: anuncio en prensa, TV, radio, tablón de anuncios. El objetivo es concertar una entrevista o ser incluidos en el proceso de selección. No olvides que la competencia en estas ofertas es mayor, dependerá del número de personas que revisen la prensa y cumplan el perfil.

Modelo

Datos de la empresa
Nombre de la persona y cargo
Dirección de la empresa

Referencia del anuncio:

Ciudad, día, mes y año

Saludo de cortesía:

Indica el **puesto** al que te presentas, **la fuente** por la que te enteraste: periódico, revista, radio, tablón de anuncios; **cuando** fue (fecha).

Habla de tu experiencia, formación, habilidades, características personales, etc. relacionados con el puesto de trabajo que se oferta, tienes que ser muy directo y no extenderte.

Solicita tu participación en las pruebas que se vayan a realizar: test psicotécnico, entrevista, examen de conocimientos,..

Despedida

Fdo. Nombre y apellidos

Ejemplo

REFERENCIA: TA99/A

Castellón, 24 de diciembre de 2005

Estimados/as Sres/Sras::

He podido comprobar en el periódico El Mercado Laboral el pasado 23-06-06 que su empresa precisa cubrir el puesto de *Técnico Administrativo*.

Por mi formación y experiencia me considero capacitada para poder desarrollar las funciones correspondientes al puesto. Soy una persona **ordenada, con don de gentes y buena presencia**.

Les adjunto curriculum y me pongo a su disposición para mantener una entrevista.

Reciban un cordial saludo.

Fdo.: Angela Martinez

Telf.: 965555555

Otras formas de cartas

Como ya sabes existen otras vías de acceso al empleo como puede ser los contactos personales, dirigirte a una empresa de selección, etc. El esquema de carta que has elaborado en los ejemplos anteriores te sirve, solamente tendrás que amoldarla a cada situación.

Modelo

Datos de la empresa

Nombre de la persona y cargo

Dirección de la empresa

Fecha: Ciudad, día, mes y año.

Estimado Sr./Sra. :

Indica **la fuente** por la que te enteraste y el **puesto** al que te presentas.

Véndete y relaciona tus características personales al puesto de trabajo que se oferta, tienes que ser muy directo/a y no extenderte.

Solicita tu participación en el proceso de selección que vayan a realizar.

Despedida.

Fdo. Nombre y apellidos

Ejemplo

Presentándote a una empresa de selección

PRESELEC

D. Antonio Reberio Gómez

Avd. Angel Guimerá 48-35

46525 Valencia

Alicante, 14 de abril de 2005

Estimado Sr. Reberio:

Me pongo en contacto con su empresa para poder adjuntarle mi curriculum vitae, con el objetivo de que se me tenga en consideración para los futuros procesos de selección “*Traductor e Intérprete*” que realice su empresa, siempre y cuando me ajuste al perfil demandado.

Reciba un cordial saludo.

Fdo. María Gracia Pérez

Telf. 960 00 00

Autoanuncio

Es otra vía, no esperar sino ofrecer tus servicios profesionales a través de anuncios en prensa, en tablones, revistas especializadas...

- Piensa que medio es el que habitualmente utiliza la persona que puede emplearte, no con todas las profesiones es recomendable el autoanuncio.
- Ten en cuenta que esta técnica debe ser complementaria de otras.
- Recuerda: para qué te ofreces, precio, forma de contacto, horario...
- Puestos: dar clases particulares, servicio doméstico, cuidado de enfermos, fontanería, albañilería.

La Agenda

La gestión del tiempo personal es un factor decisivo en la planificación y elaboración de estrategias personales de actuación. Debes de saber administrarte el tiempo y la agenda te ayuda, en ella reflejas toda información y actividad que has estado haciendo y utilizando para buscar trabajo.

Pasos a seguir:

- Prioriza: no todo es igual de importante, hay que aprender a diferenciar los niveles de urgencia. Dentro de la misma importancia seguro que existen asuntos, decisiones... más urgentes unas que otras.
- Planifica objetivos claros y alcanzables: se realista organízate el día a día, ten en cuenta el tiempo que tardas en alcanzar el objetivo.
- Deberás delimitar las acciones a realizar
- Conoce las dificultades o los obstáculos: anticipáte a los problemas que te puedan surgir e intenta darles una solución.
- Recuerda que también debes tener tiempo libre y planificarlo.

La agenda te ayuda a gestionar el tiempo, pero además tendrás que organizar la información y documentación que utilizas o presentas en las diferentes empresas. Cada empresa tiene sus características o cada oferta de empleo es diferente al resto. No tiene nada que ver la documentación que te han solicitado en un sitio o en otro, por lo que te interesa tener controlada la información entregada y poder recuperarla cuando te sea necesario, si fuera el caso de que te llamarán por parte de la empresa.