

No revele toda su historia en la carta de presentación

El proceso para conseguir un empleo es simplemente eso... un proceso. En las primeras etapas, cuando usted está solicitando puestos de trabajo, desea presentar suficiente información para avanzar al siguiente paso: la entrevista. En su carta de presentación, debería mantener el interés del empleador y destacarse respecto de la competencia, pero a la vez no quiere proporcionar tanta información como para que el entrevistador pueda tomar una decisión final sobre usted.

¿Cómo equilibra el flujo de información durante el proceso de solicitud? ¿Cómo evita develar toda la historia en la carta de presentación u otros materiales de la solicitud? La clave es dar cada paso con atención.

Primero escriba su *curriculum vitae*

Para evitar repetir información en el proceso de solicitud, asegúrese de entender primero el propósito de cada material de solicitud. Como dice Jene Kapela, directora y fundadora de Jene Kapela Leadership Solutions LLC, "El curriculum muestra su experiencia. La carta de presentación, por otra parte, debe utilizarse para mostrar cómo sus experiencias lo hacen un excelente candidato para la posición que usted está solicitando". Esto significa que su CV es lo que establece el tono para su candidatura.

Idealmente, cada persona que reciba su solicitud la analizaría con mucho tiempo y atención, pero, en realidad, algunos gerentes de recursos humanos solo leen la carta de presentación y otros solo están interesados en el CV. Esto significa que usted necesita compartir sus características esenciales en ambos. Sin embargo, debe escribir primero su CV porque a menudo es lo que le permite pasar a la siguiente etapa en el proceso de contratación.

En la actualidad, una tendencia de contratación común es utilizar los sistemas de seguimiento de solicitantes (ATS, por sus siglas en inglés), que escanean CV en busca de las palabras clave que aparecen en la descripción del trabajo para encontrar a los buenos candidatos. Para captar el "ojo" de los ATS, utilice palabras clave de la descripción del trabajo que describan con precisión su experiencia y habilidades. Usted será identificado como un candidato posible para el trabajo, y es probable que su solicitud llegue al gerente de recursos humanos.

Utilice su carta de presentación para contar una historia

Es posible que a un ATS no le fascinen las historias, pero a los gerentes de recursos humanos que están buscando a un buen candidato sí. Esta es la razón por la que la carta de presentación tiene peso y no debe utilizarse para repetir las habilidades de su CV. "La carta de presentación 'conecta los puntos' para el gerente de recursos humanos, ya que explica claramente por qué usted es la persona adecuada para el trabajo gracias a sus experiencias pasadas", destaca Kapela. "También comunica su interés por el puesto".

Por ejemplo, si está solicitando una posición de enfermería, su CV podría haber dicho que "evalúa, trata y rehabilita a los pacientes" y "ayuda a mantener al personal motivado". Pero en su carta de presentación debe desarrollar cómo lo hizo, por qué fue tan exitoso y cómo es capaz de aplicar las mismas estrategias en esta nueva organización. También debe hablar de por qué esta nueva organización le interesa, ya sea por su enfoque en las tecnologías innovadoras, su énfasis en el excelente comportamiento con los enfermeros o la investigación de vanguardia que están llevando a cabo. A la gente le gusta escuchar una historia de la que forman parte e identificarse con un candidato que pueda identificarse con ellos.

Tome la entrevista como una conversación

Hasta este momento, el proceso de solicitud ha sido muy unilateral, ya que ha escrito cartas y materiales de solicitud a alguna persona desconocida, con la esperanza de impresionarla. Pero en la entrevista, usted está hablando con personas reales y se presenta como una persona real. Utilice esto a su favor.

En lugar de enumerar sus habilidades o sus años de experiencia, exprese las grandes victorias en su carrera y hábitos de trabajo exitosos, y comparta esta información de una manera sólida y confiada.

“Debería estar preparado con ejemplos concretos que apoyen cada ítem de su *curriculum vitae*”, recomienda Kapela. “Durante la entrevista, no solo repita lo que está en su CV. Comparta los logros que verdaderamente lo distinguen. Explique los antecedentes de sus logros y cómo estos logros impactaron en la organización de manera positiva”.

También haga preguntas en todo momento y enlace su experiencia con las estrategias y objetivos de la empresa en la que tiene la entrevista. El objetivo de la entrevista es presentarse como la mejor opción para la empresa y, cuanto más pueda alinearse con la organización mientras muestra que es un candidato natural, mejores son sus posibilidades de obtener una oferta de trabajo.