

# **Cómo redactar un CV atractivo y una Carta de Motivación Convincente**

**ESADE Alumni – Marzo 2009**

# Objetivos del seminario

Que los participantes:

- > Entiendan la función del CV y de la carta de motivación en un proceso de búsqueda
- > Aprendan a estructurar el contenido de su CV y enfocarlo en función de sus objetivos
- > Tengan la oportunidad de practicar la mejora de su CV (logros)
- > Aprendan la estructura y contenido de una carta de motivación
- > Practiquen la redacción de cartas de motivación

# El proceso de búsqueda:



- > Dinámico vs. Linear
- > Arte vs. Ciencia



**¡Tu conduces!**

# El Mercado de Trabajo

## PUESTOS

## CANDIDATOS



# Es un proceso de comunicación bidireccional

**Tu CV y tus cartas son una herramientas de comunicación/marketing**

- > **La información es**
  - **sobre nosotros...**
  
- > **... pero la reformulamos en función de**
  - **las necesidades del otro**



# Tu herramienta de Marketing

- > Siempre considera el CV como una **herramienta de marketing**.
- > El CV vende un producto – en este caso el producto eres **TÚ**.
- > OBJETIVO: **Conseguir una entrevista** (con soporte de una Carta de presentación, Teléfono, mensaje personal...)
  - > Puedes realizar tu CV como quieras, puedes utilizar de 1 a varias páginas,... Ya que el producto que “vende” eres tú mismo...

PERO.....

- > Nuestro consejo, es que sigas ciertas pautas para facilitar la lectura al receptor....
- > Empieza demostrando tu habilidad para priorizar las partes o momentos más importantes en un trayectoria profesional en un **CV de una/dos páginas**.



**Ten en cuenta que los recruiters posiblemente leen alrededor de 200 CVs para una misma posición – necesitas dar una impresión clara y rápida, a quién o quienes lo leerán, de tu trayectoria profesional.**

## Y después de enviar tu CV....

### > Seguimiento

> ....¿Y si no me convocan para la entrevista?

> **El CV es solo una herramienta -> no olvides tu objetivo:**

- **LA ENTREVISTA**

> Networking

> **Eventos**

# EL CV: Elementos Claves

> **Estructura**

> **Contenido**

Información Personal ①

Formación Académica ②

Experiencia Profesional ③

Idiomas ④

Información Adicional ⑤

**Nombre Apellido Apellido**

**Información Personal**  
Fecha de nacimiento: 12/03/1975  
País de nacimiento: España  
Nacionalidad: española

**Dirección**  
C/ Ramón Naret, 825  
08021 Barcelona, España  
Tel.: 0034 93.232.22.22  
Móvil: 0034 610.232.232  
2222000@alumni.esade.edu



Formación		
09/04-07/06	ESADE Business School Master en Dirección de Marketing y Comercial	Barcelona, España
09/93-09/98	IQS Facultat d'Economia. Universitat Ramon Llull Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas	Barcelona, España

Experiencia Profesional		
01/00-	<p><b>Empresa A</b> <span style="float: right;">Españoles de Llobregat, España</span></p> <p>Actividad: Industria instrumentación productos farmacéuticos Marketing Intelligence Manager (01/05-presente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Marketing Intelligence, en dependencia del Director de la Unidad y liderando un equipo de tres personas.</li> <li>- Planificación de las estrategias de Pricing y Posicionamiento del portafolio a nivel internacional.</li> <li>- Análisis y previsión de la coyuntura, a fin de apoyar la toma de decisiones en indicadores macroeconómicos.</li> <li>- Valoración comercial de proyectos de desarrollo de negocio en las áreas estratégicas.</li> <li>- Impulsión de oportunidades de negocio vía sinergias con otras áreas de la compañía y colaboraciones con empresas de sectores cercanos.</li> <li>- Desarrollo de estudios de mercado orientados a detectar nuevas necesidades de los clientes y motivaciones de compra.</li> <li>- Evaluación del éxito de las campañas del retail, favoreciendo el diseño de las promociones de Trade Marketing y las negociaciones de los Key Accounts.</li> <li>- Colaboración en los planes estratégicos de la Unidad de Negocio.</li> </ul> <p>Consultor de Marketing y Ventas (11/02-04/05)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de la política de descuentos.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de Presupuestos y Forecasts.</li> <li>- Análisis de la evolución de productos y mercados.</li> <li>- Unificación de los criterios de reporting, y concepción de los informes mensuales globales de ventas.</li> <li>- Creación de herramientas de análisis para el equipo de ventas y las filiales.</li> </ul> <p>Técnico de Ventas(01/00-12/02)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de las ventas de las sucursales y la red comercial.</li> <li>- Seguimiento de Grandes Cuentas.</li> <li>- Preparación de presupuestos, negociación y cierre de ventas.</li> </ul>	
09/98-01/00	<p><b>Empresa B</b> <span style="float: right;">Barcelona, España</span></p> <p>Actividad: Asesoría Tributaria. Júnior Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión tributaria.</li> <li>- Responsable de una cartera de 8 clientes.</li> </ul>	

**Idiomas**  
Español (Nativo), Catalán (Nativo), Inglés (Fluido), Francés (Fluido)

**Información adicional**

Formación adicional:  
- MTM-1, MTM-2, Cronometraje Industrial, ITEMSA (220 h)  
- Sistemas de Aseguramiento y Mejora de la Calidad ISO 9000, UPC (80 h)

Disponibilidad para movilidad geográfica.

# 1. Información Personal

- > **Datos personales:** Nombre y Apellidos, fecha de nacimiento (en Europa), nacionalidad, foto (no en UK, USA), dirección (temporal y, permanente si se considera oportuno), número de teléfono, e-mail.

## Nombre Apellido Apellido

### Información Personal

Fecha de nacimiento: 12/03/1975  
País de nacimiento: España  
Nacionalidad: española

### Dirección

C/ Ramón Nunet, 825  
08021 Barcelona, España  
Tel.: 0034 93.xxx.xx.xx  
Móvil: 0034 610.xxx.xxx  
xxxxxxx@alumni.esade.edu

FOTOGRAFIA

## 2. Formación Académica

- > Debes poner tu Formación en orden cronológico inverso, listando tus titulaciones más importantes

---

### **Formación**

09/04-07/06	<b>ESADE Business School</b> <b>Master en Dirección de Marketing y Comercial</b>	<b>Barcelona, España</b>
09/93-09/98	<b>IQS Facultat d'Economia. Universitat Ramon Llull</b> <b>Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas</b>	<b>Barcelona, España</b>

---

# 3. Experiencia Profesional

- > Experiencia profesional, en orden cronológico inverso, empezando por tu último trabajo o proyecto de prácticas y destacando tu posición y funciones más importante en cada una de tus experiencias profesionales.
- > En la medida que te sea posible, **cuantifica** tu experiencia (presupuestos gestionados, tamaño del equipo que gestionabas, logros,...)

## Experiencia Profesional

01/00-

**Empresa A**

**Esplugues de Llobregat, España**

*Actividad: Industria instrumentación productos farmacéuticos*

**Marketing Intelligence Manager** (03/05-presente)

- Responsable de Marketing Intelligence, en dependencia del Director de la Unidad y liderando un equipo de tres personas.
- Planificación de las estrategias de Pricing y Posicionamiento del portafolio a nivel internacional.
- Análisis y previsión de la coyuntura, a fin de apoyar la toma de decisiones en indicadores macroeconómicos.
- Valoración comercial de proyectos de desarrollo de negocio en las áreas estratégicas.
- Impulsión de oportunidades de negocio vía sinergias con otras áreas de la compañía y colaboraciones con empresas de sectores cercanos.
- Desarrollo de estudios de mercado orientados a detectar nuevas necesidades de los clientes y motivaciones de compra.
- Evaluación del éxito de las campañas del retail, favoreciendo el diseño de las promociones de Trade Marketing y las negociaciones de los Key Accounts.
- Colaboración en los planes estratégicos de la Unidad de Negocio.

**Consultor de Marketing y Ventas** (11/02-04/05)

- Estudio de la política de descuentos.
- Elaboración y seguimiento de Presupuestos y Forecasts.

## 4. Idiomas

- > Pon todos los idiomas que hables, empezando por tu lengua materna y siguiendo las siguientes instrucciones para los diferentes niveles de dominio:
  - > Nativo –(N) Tu lengua Materna.
  - > Fluido – (F) Si hablas y escribes otra lengua perfectamente .
  - > Intermedio – (I) Si hablas y escribes otra lengua en un nivel aceptable.
  - > Básico – (B) Si tienes nociones de otra lengua y la entiendes.

## 5. Información Adicional

- > Incluye cualquier tipo de información relevante para apoyar tu objetivo profesional.
  - > Conocimientos informáticos (sólo en el caso de dominar más programas que MS Office- si no, no es necesario)
  - > Otro tipo de cursos que hayas realizado, a parte de la Formación Académica.
  - > Publicaciones que hayas hecho.
  - > Deportes u otros hobbies que creas importantes para conocerte.
  - > Clubs a los que pertenezcas (Consulting Club, Finance Club...)

# La Experiencia en el CV: Variables a tener en cuenta

## Fluidez - El marco como sugerencia

Mira tus etapas, experiencia, logros, responsabilidades, tareas, etc. y reflexiona sobre estos puntos interrelacionados:



- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| > <b>Qué:</b>             | Resp., Tarea, Situación             |
| > <b>Porque:</b>          | Contexto y Objetivo                 |
| > <b>Cómo:</b>            | Recursos, Situación                 |
| > <b>Quién:</b>           | Equipo, Jefe, Clientes, Yo (mi rol) |
| > <b>Cuando:</b>          | Plazo                               |
| > <b>Cuanto:</b>          | Recursos                            |
| > <b>Qué conseguí/mos</b> | Resultados                          |

¿Cuáles de estos puntos te pueden ayudar a comunicar una experiencia **coherente**, clara, creíble?

# El CV Funcional

- > Presenta la experiencia agrupada, sea por funciones, logros o sector de actividad
- > Pone énfasis en competencias adquiridas a lo largo de la carrera y **se orienta al puesto/sector al que se opta**
- > Se prefiere cuando ha habido frecuentes cambio de trabajo o proyectos
  - **Agrupar lo más relevante para el receptor**
- > **Se eligen los temas (competencias/experiencia/titulaciones) a destacar de forma estratégicas según nuestros objetivos**

# Ejemplo CV Funcional

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Habilidad Directiva: 15 años de experiencia internacional en venta, marketing, finanzas, **rrhh**, dirección de equipos en el sector de textil y electrodomésticos.

### VENTAS

Apertura de 5 Delegaciones en Europa, incrementando las exportaciones en un 40%, más 1.400 millones.  
Venta de cerámica decorativa en el mercado alemán logrando el grado aumento de ventas del 60%, más 600 millones.

### MARKETING

Realización de estudios de mercado de los sectores de cerámica y pequeños electrodomésticos que han permitido la apertura de nuevas Delegaciones e implantaciones de las empresas en nuevos mercados.  
Dirección de campañas de publicidad y promoción en mercados extranjeros.

### RRHH

Responsable de la selección de 29 empleados, nacionales y extranjeros, para ocupar diversos cargos en delegaciones de diferentes países en áreas de **ventas y marketing**.  
Dirección de planes de formación impartidos a más de 40 colaboradores.  
Reducción de la rotación del personal en un 75%.

### FINANZAS

Experiencia en **Reporting**, mensual y semestral. Realización de estudios de márgenes, mejoras de los mismos en un 5% lo que ha supuesto un aumento del beneficio empresarial de más 350 millones anuales.

Proyecciones de ventas cortas y análisis de desviaciones.

### DIRECCIÓN DE EQUIPOS

Responsable de equipos funcionales y multidisciplinarios hasta más de 40 personas.

## TRAYECTORIA PROFESIONAL

Desde 1998-2004 **XXXX XXX**, Barcelona.

Fabricante de prendas femenina: 200 empleados, 8.000 millones de facturación.

Desde 01/2000 Directora Ventas

09/1998-2000 Marketing Manager

1992-94 **YYYY**, Barcelona.

Fabricante de pequeño electrodoméstico: 150 empleados, 5.000 millones de facturación.

Asistente de Marketing

## FORMACIÓN ACADÉMICA

98-98 UNIVERSIDAD DE VALENCIA, Licenciada en **CC EE y Empresariales**. Especialidad

# Algunos puntos importantes

## > SÍ

- > Utiliza cifras para cuantificar tus logros y/o experiencia
- > Incluye información personal que ayude a que te conozcan mejor
- > Utiliza verbos de acción (véase [Guía de Carreras](#))
- > Resalta lo importante de tu experiencia
- > Dí la verdad
- > Utiliza palabras como: resultado, análisis, dirección, liderazgo, procesos,...

## > NO:

- > (No pongas objetivo profesional) a menos que no sea “definido”
- > No exageres los nombres de las posiciones que has tenido
- > No seas impreciso en la descripción de tus responsabilidades y funciones
- > No pienses en escribir más de una/dos página (en general)
- > Intenta diferenciarte tipo de letra diferente al resto...
- > No pretendas aparentar que conoces todo y sabes hacer todo

# Siempre debes adaptar tu CV

- > Pónte en la situación de la persona que leerá tu CV: Qué está buscando? Qué **habilidades/competencias** son relevantes para el puesto?
- > Ten en cuenta el **área funcional** que te interesa (Marketing, Finanzas, RR.HH...) pero también el tipo de **empresa y sector**.
- > **Habilidades** principales requeridas para el puesto (palabras claves):
  - > Habilidad para pensar de manera crítica y analítica (Marketing).
  - > Fuertes habilidades de comunicación oral y escrita (RR.HH, marketing!)
  - > Orientación a áreas funcionales específicas (producción para operaciones!)
  - > Habilidad para trabajar con personas (en RR.HH. Capacidad para trabajar de manera intercultural)

# Contenido de tu CV: Cómo mostrar los logros

- > El objetivo es destacar los hechos más significativos de tu carrera profesional, las acciones realizadas y los resultados obtenidos**
- > Resalta los objetivos conseguidos, no solamente la descripción de tareas y responsabilidades**
- > Cuantifica o valora cualitativamente los resultados siempre que sea posible**

# Identificar logros

## > ¿Qué es lo que hice?

**¿Cuáles son las contribuciones significativas que realicé en las organizaciones donde he trabajado?**

## > ¿Cómo lo hice?

**¿Cómo puse en práctica las propuestas?**

- **Acciones y tareas puestas en marcha**
- **Las capacidades o habilidades demostradas para llevar a cabo los objetivos**

## > ¿Qué resultados generé?

**Los resultados (concretos, cualitativos y/o cuantitativos) conseguidos**

# Cómo redactar logros: Método D.A.R.

**Los 3 componentes que deben estar en la descripción de logros:**

**Desafío (la situación encarada)**

**Acción (qué se hizo y cómo)**

**Resultado (cuál fue el impacto)**

# Ejemplo de logro

**"Evaluación de oportunidad en el sector de pequeños electrodomésticos, incluyendo análisis de mercado y competidores. Recomendación de estrategia de entrada que ha permitido la creación de una nueva unidad de negocio y un incremento de las ventas del grupo de un 15%."**

**Desafío:** evaluación de nuevos mercados

**Acción:** realización de estudio del sector de pequeños electrodomésticos; análisis de mercado, competidores y estrategia de marketing; recomendación sobre entrada en el negocio.

**Resultado:** creación de nueva unidad de negocio especializada, que aportó un incremento de las ventas del grupo de un 15%.

# Ejemplos de resultados

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>Aumento de ventas</b></li><li>&gt; <b>Reducción de costes</b></li><li>&gt; <b>Mejora de productividad</b></li><li>&gt; <b>Aumento de beneficios</b></li><li>&gt; <b>Reducción de tiempos o plazos</b></li><li>&gt; <b>Mejora de resultados a igualdad de recursos</b></li><li>&gt; <b>Igualdad de resultados con reducción de recursos</b></li><li>&gt; <b>Mejoras de calidad</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>Resolución de problemas</b></li><li>&gt; <b>Toma de iniciativas</b></li><li>&gt; <b>Creación, desarrollo o mejora de sistemas</b></li><li>&gt; <b>Diseño de programas, planes o procedimientos</b></li><li>&gt; <b>Obtención de felicitaciones o premios</b></li><li>&gt; <b>Mejora de relaciones humanas</b></li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# CV Checklist

1. Incluir dirección email y teléfono móvil
2. Sin errores, que alguien lo lea antes de que lo envíes
3. Incluir logros relevante para el puesto/sector
4. Estructurar el texto para que sea fácil de leer
5. Cuantifica tu experiencia (conceptos además de números)
6. Clubs, Deportes deben ir en Información adicional
7. Utilizar verbos de acción
8. Demostrar resultados
9. Coherencia en el formato, tamaño de letras
10. Utilizar *bullet-points*, evita frases largas

## Nombre Apellido Apellido

### Información Personal

Fecha de nacimiento: 12/03/1975  
País de nacimiento: España  
Nacionalidad: española

### Dirección

C/ Ramón Marat, 825  
08021 Barcelona, España  
Tel.: 0034 93.333.33.33  
Móvil: 0034 600.333.333  
33333333@alumni.esade.edu

FOTOGRAFIA

## Formación

09/04-07/06	ESADE Business School Master en Dirección de Marketing y Comercial	Barcelona, España
09/93-09/98	IQS Facultat d'Economia, Universitat Ramon Llull Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas	Barcelona, España

## Experiencia Profesional

01/00-	<p><b>Empresa A</b> <span style="float: right;">España de Llobregat, España</span></p> <p>Actividad: Industria Instrumentación productos farmacéuticos Marketing Intelligence Manager (03/05-presente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Marketing Intelligence, en dependencia del Director de la Unidad y liderando un equipo de tres personas.</li> <li>- Planificación de las estrategias de Pricing y Posicionamiento del portafolio a nivel internacional.</li> <li>- Análisis y previsión de la coyuntura, a fin de apoyar la toma de decisiones en indicadores macroeconómicos.</li> <li>- Valoración comercial de proyectos de desarrollo de negocio en las áreas estratégicas.</li> <li>- Impulsión de oportunidades de negocio vía sinergias con otras áreas de la compañía y colaboraciones con empresas de sectores cercanos.</li> <li>- Desarrollo de estudios de mercado orientados a detectar nuevas necesidades de los clientes y motivaciones de compra.</li> <li>- Evaluación del éxito de las campañas del retail, favoreciendo el diseño de las promociones de Trade Marketing y las negociaciones de los Key Accounts.</li> <li>- Colaboración en los planes estratégicos de la Unidad de negocio.</li> </ul> <p>Consultor de Marketing y Ventas (11/02-04/05)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de la política de descuentos.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de Presupuestos y Forecasts.</li> <li>- Análisis de la evolución de productos y marcas.</li> <li>- Unificación de los criterios de reporting, y concepción de los informes mensuales globales de ventas.</li> <li>- Creación de herramientas de análisis para el equipo de ventas y las filiales.</li> </ul> <p>Técnica de Ventas(01/00-12/02)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de las ventas de las sucursales y la red comercial.</li> <li>- Seguimiento de Grandes Cuentas.</li> <li>- Preparación de presupuestos, negociación y cierre de ventas.</li> </ul>	
09/98-01/00	<p><b>Empresa B</b> <span style="float: right;">Barcelona, España</span></p> <p>Actividad: Asesoría Tributaria Júnior Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión tributaria.</li> <li>- Responsable de una cartera de B clientes.</li> </ul>	

## Idiomas

Español (Nativo), Catalán (Nativo), Inglés (Fluido), Francés (Fluido)

# Competencias

McClelland (1973), Boytazis (1982)

> **Comportamientos específicos** y **observables** que ayudan a ser eficaz en un puesto

- **Técnicas**

- Conocimiento, habilidades par desempeñar una tarea
- Inglés, Conducir, Excel

- **Ejecutivas**

- Habilidades que permiten cumplir los objetivos de una función
- Orientación al logro, Iniciativa ...

- **Directivas**

- Habilidades que permiten cumplir con éxito una función directiva dentro de una organización/entorno, con enfoque especialmente a los resultados y la relación con los stakeholders
- Visión de negocio, Gestión de recursos, Delegación, Autocontrol ...

# La carta y el proceso de búsqueda:



> Varios pasos → varias cartas / comunicación escrita

> Carta → que coche eliges? } ¿Cuál es tu meta?

**¡Tu conduces!**

# Cartas de motivación: una cita

¡Si lo tienes claro...  
...confírmalo por escrito!



*Me dirijo  
a U.D.  
Porque...*

# Carta de motivación: Objetivo

Que tu futuro jefe potencial / seleccionador / persona que influencia tu búsqueda:

- > Lea tu CV
- > **TE INVITE A UNA ENTREVISTA**

# Carta: su importancia/porque

## Para ti

- > Te ayuda a aclarar tu posición y fortalezas → tu anuncio
- > Puede ser clave en situaciones de cambio de dirección
  - Te permite destacar aspectos no mencionados en tu CV

## Para el receptor

- > Le ayuda a filtrar
- > Le ayuda a interpretar datos a tu favor (el CV y más allá)



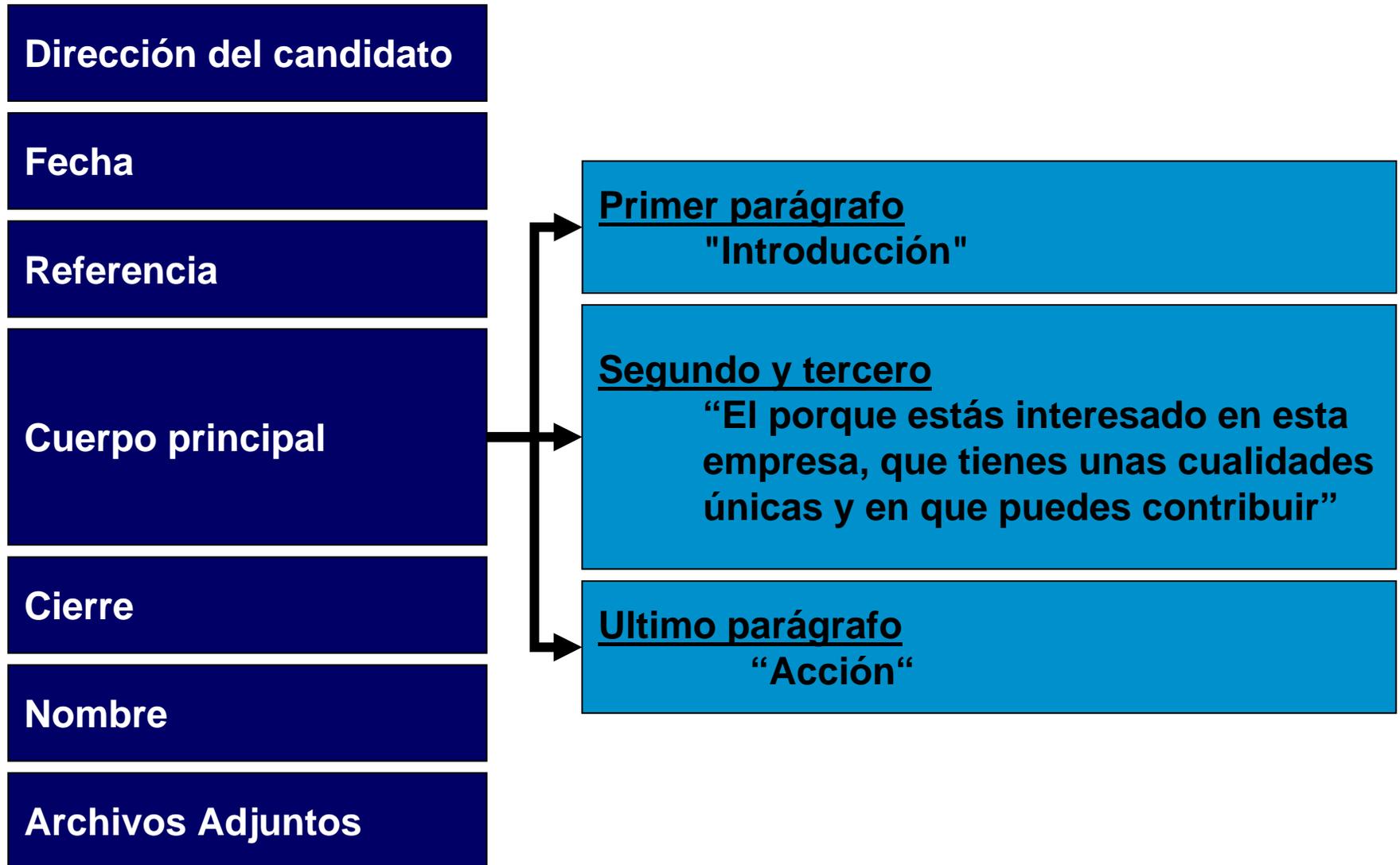
**¡una buena carta destaca, una mala también!**

# Es un proceso de comunicación bidireccional

## Tu carta es una herramientas de comunicación

- > **La información es**
- > **sobre nosotros...**
  
- > **... pero la reformulamos en función de**
- > **las necesidades del otro**





# Carta de Motivación: Contenido

1. Quien eres y porque escribes (referencias)
2. Títulos académicos **relevantes**, incluye Licenciatura
3. Experiencia profesional, destacando lo más **relevante** para el lector / puesto
4. Resume el anterior y destaca tus habilidades y motivación. Propuesta próximos pasos
5. Agradecimientos y saludos

**RELEVANTE: ¿conoces la empresa / el receptor?**

# Carta de motivación: características

**Proporciona al lector una idea de quien eres**



**Pone de relieve tu experiencia mas relevante**



**Resalta tus competencias mas relevantes**



**Demuestra tu conocimiento de la empresa/sector**



**Explica el porque quieres trabajar en esa empresa**



**Pide una entrevista**



# Carta de motivación: características

**Tiene una longitud, estilo y tono apropiado**



**Es claro y conciso**



**No contiene errores gramaticales**



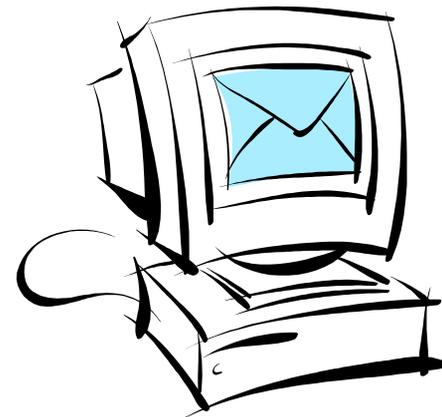
# Cartas: consejos adicionales

La Carta debería:

- > **Dirigirse a una persona en concreto**
- > **Basarse en HECHOS**
  - **Ser concreto, evitar generalizaciones**
- > **No decirlo todo... ...solo dar curiosidad! → [Entrevista](#)**
- > **Reflejar tu estilo**

# Cartas de motivación electrónicas

- > Las mismas reglas que las otras
- > La brevedad es esencial (¿Una pantalla?)
- > Fácil de leer
- > Utilizar el asunto para indicar la razón por la que escribes
- > Indicar el software utilizado en el CV (opcional)



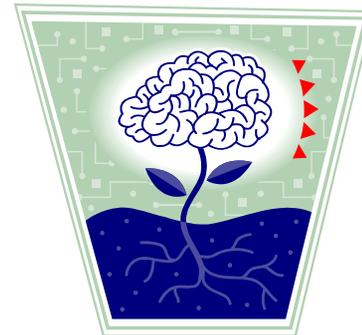
# 2 tipos de carta de motivación

## Respuesta a un anuncio



Se focaliza en la descripción del puesto y en tus competencias mas relevantes

## Espontánea



Se presenta la posibilidad de resolver un problema concreto y se ofrece tu experiencia en este ámbito

# Otras Cartas

## > Agradecimiento

- Después de una entrevista/proceso
- Para informar las personas que te han ayudado en tu búsqueda

## > Networking

## > Aceptación de una oferta

## Y después de enviar tu carta....

- > Seguimiento
  
- > ....¿Y si no me contestan?
  
- > La carta, como el CV solo es una herramienta -> no olvides tu objetivo:
  - **LA ENTREVISTA**
  
- > Networking
  
- > Eventos

# Carta: enfoque a una empresa / puesto en concreto

## > Adaptar la carta a un puesto, sector o empresa de tu interés

- ¿Que cualidades y experiencias deberías enfatizar?
- ¿Que competencias adquiridas son transferibles a tu nuevo proyecto profesional?
- ¿Cuáles son tus ventajas competitivas?

## > Adaptar la carta al país al que quieres enviarlo:

- Formato
- Convencionalismos
- Idioma (que quiere la empresa)

# 3 pasos para adaptar tu carta a las necesidades de la empresa / puesto

1

## Conocer la empresa / puesto

### ¿Que necesitan?

- > Informarse sobre la empresa y especificaciones del puesto.
- > Listar las competencias, cualidades y experiencia que se requiere

#### Fuentes:

Web de la empresa, presentaciones, networking....

2

## Adaptar el contenido

### ¿Que ofreces?

- > Competencias
- > Calificaciones
- > Experiencia
  - que evidencien que cumples con los requerimientos
  -
- > Logros

#### Fuentes:

Análisis de las propias realizaciones

3

## Adaptar el lenguaje

### ¿Que palabras específicas debes utilizar?

Palabras clave o terminología utilizada por la empresa o en las especificaciones del puesto

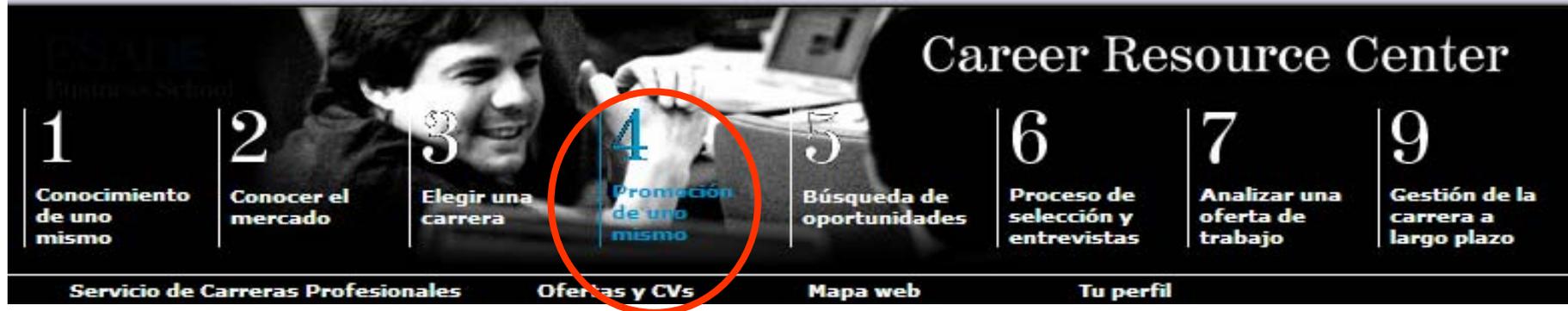
#### Fuentes:

Web de la empresa, presentaciones, networking....

# 3 pasos para adaptar tu carta a un puesto concreto: un ejemplo

Puesto	Mensaje adaptado	Vocabulario
MBA →	MBA- ESADE →	“Cross-funtional Management”
Analítico →	3 años de analista de inversiones + Lic Ing. →	Mentalidad analítica
Liderazgo →	Equipo de 3 personas →	en entornos cambiantes
Experiencia en el sector de las tecnologías →	Realización de proyectos de tecnologías de la información →	Pasión por las nuevas tecnologías
Experiencia internacional →	Clientes europeos. Proyectos en UK y España. →	Orientado al cliente

# Recursos:



> Varios ejemplos disponible: ¡no reinventes la rueda!

- [www.esade.edu/portaldecarreras](http://www.esade.edu/portaldecarreras)
- Guía de Carreras Profesionales
- Varios Libros

**Antes de enviar tu CV, Investiga la empresa**

**!!! Utilizas los recursos en ESADE CRC y más!!!**