

## Ejemplo de una Carta de Presentación

Estrella del Mar Flores Ríos

Borinquen Bella Calle Coquí # 113-128  
Ponce, PR 00733-6163  
Teléfono: (787) 840-2900

22 de julio de 2014

Sr. Eugenio M. Bonilla  
Director de Personal  
Colegio Perla del Caribe  
1891 Pedro Albizu  
Ponce, PR 00731

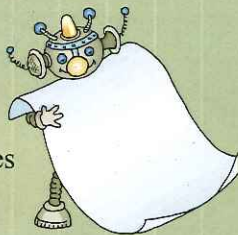
Estimado Sr. Bonilla:

Estoy interesada en la convocatoria de Asistente de Maestro que su institución anunció en el periódico (nombre del periódico), el 1 de julio de 2014.

He trabajado como asistente de maestra en el Colegio Cristiano por los últimos 5 años. Adquirí un grado asociado en Educación Elemental del Colegio Universitario Agüeybaná, más 9 créditos en Psicología de la Educación. Adjunto resume donde le ofrezco más información.

Considero que con mi experiencia y mis destrezas podré realizar una valiosa aportación a los niños de su institución. Me gustaría poder concertar una cita con usted para brindarle más detalles sobre mis cualificaciones.

Cordialmente,



Estrella del Mar Flores

Anejos

## Consejos útiles en la preparación del Resume y Carta de Presentación

- ❖ No incluya información personal irrelevante como lo son: la edad, peso, estatura, estado civil, etc.
- ❖ No incluya salarios ni jornales.
- ❖ Centralice o justifique todos los encabezamientos (no use abreviaturas).
- ❖ Sea positivo(a). Identifique sus logros.
- ❖ Utilice verbos activos. (Ej. Analicé)
- ❖ Sea específico(a). Use oraciones concisas y no se extienda demasiado.
- ❖ Asegúrese de que su resume se vea bien.
- ❖ Corrija el original cuidadosamente. Preferiblemente, déselo a otra persona que lo lea con detenimiento para que no tenga errores ortográficos.
- ❖ Inspeccione las copias del Resume para que sean claras y limpias.

Rev. 1/2019

## Patrono / Programa con igualdad de oportunidades

El ALDL de Ponce y el Centro de Gestión Única Laboral no discrimina por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género nacionalidad, condición social, edad, impedimento físico a mental; afiliación o creencia política o religiosa.

## GOBIERNO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

AmericanJobCenter®

Area Local de Desarrollo  
Laboral ~ Ponce



Centro de Gestión Única  
Laboral ~ Ponce

Area Local de Desarrollo Laboral~Ponce  
Centro de Gestión Única Laboral~Ponce  
Calle Isabel # 61-63, Ponce, PR

Apartado 331709 Ponce, PR 00733-1709

Teléfonos: (787) 840-2900 / (787)840-1465  
Fax: (787) 844-5500

Página Web: [WWW.aldlponce.com](http://WWW.aldlponce.com)  
Facebook: @aldlponce

Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles  
a solicitud de personas con Impedimentos  
TDD/TTY (787)844-7879

## Preparación del Resume y Carta de Presentación



## ¿Qué es el Resume?

El Resume es un anuncio personal y los hechos que presenta deben enfatizar sus destrezas y habilidades.

Un buen Resume presenta hechos en forma ilustrativa y tiene que ser algo más que un simple listado. Lo importante es que esté escrito con claridad, que presente unos beneficios al patrono que pueda ser el punto de partida de una entrevista.

## Tipos de Resume

- ❖ El **Cronológico**: Presenta la información con el orden de fecha invertida, empezando con la última experiencia o la más reciente y el último grado obtenido hasta llegar a las experiencias anteriores o pasadas.
- ❖ El **Analítico**: Este formato te permite concentrarte en las destrezas o en el conocimiento especializado, los cuales son agrupados.
- ❖ El **Funcional**: Se basa en las áreas o funciones que se han desempeñado, por sus títulos, su nivel salarial o su área de desarrollo.
- ❖ El **Creativo**: Es un resume para solicitantes que buscan trabajo que requieren originalidad de expresión. Las características distintivas de este resume es el diseño y el uso de técnicas artísticas y de estilo para llamar la atención.



## Formato de un Resume

**Nombre**  
**Dirección**  
**Teléfono**

### Objetivos Profesionales:

§ El tipo de trabajo que puede realizar

### Preparación Académica:

§ Fecha en que se graduó u obtuvo un diploma certificado y área de concentración. (Nota: logro más alto alcanzado).

### Experiencia de trabajo:

§ Período que estuvo empleado, tareas, patrono y puesto. (Nota: Comenzando con el más reciente.)

### Destrezas y Habilidades:

§ Describe cosas que puedas hacer que contribuyen al trabajo que aspira.

### Actividades de Interés:

§ Actividades que realiza en su tiempo libre.

### Referencias:

§ Puede incluir los nombres o cartas de personas que den fe de tu desempeño laboral, académico, actividades y/o capacidades.

## Quejas más comunes sobre el Resume

- Extensos
- Mal enfocados
- Mal Organizados
- Exagerados
- Contiene errores
- Demasiado escrito
- No está orientado a tener resultados
- Contiene información irrelevante
- No hay suficiente información



## Carta de Presentación

### La mejor forma de mercadearte

## ¿Qué es la Carta de Presentación?

La carta de presentación es la carta que acompaña al resume.

El propósito de esta carta es notificarle al patrono que le está enviando el resume y que estaría disponible para una entrevista de empleo en cualquier momento. La misma es utilizada para explicar los logros que no pudieron ser expresados y habilidades, aspiraciones y cualidades personales que no fueron incluidas en el resume, pero que puede ayudarle a conseguir una entrevista.

## El Propósito de la Carta de Presentación

- ❖ Explicar cómo sus talentos ocupacionales beneficiaran a esa compañía específica.
- ❖ Mostrar como el patrono debe leer su resume o solicitud de empleo.
- ❖ Solicitar una entrevista de empleo

## La Carta de Presentación debe incluir:

- Encabezamiento
- Fecha
- Persona o entidad a quien se le envía la carta
- El saludo
- Cuerpo de la carta
- El cierre
- La Firma

