Farm Safety Write it Right Meeting Kit – Spanish



QUÉ ESTÁ EN RIESGO

Las cartas de presentación en el sector agrario no son tan habituales como en muchas otras profesiones. Sin embargo, esto le brinda una excelente oportunidad de captar la atención de su posible empleador y destacar sus aptitudes más impresionantes. El agricultor querrá saber que puede confiar en usted para producir la mejor cosecha o producto posible, con un mínimo de indicaciones. Aplique el formato del ejemplo de carta de presentación de peón agrícola profesional a su propio historial para ofrecer detalles que no aparecen en su currículum.

CUÁL ES EL PELIGRO

LA NECESIDAD DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

Un currículum perfecto sólo es tan sólido como su primera impresión, por eso es tan importante una carta de presentación para que se vea y consiga que su currículum reciba la segunda mirada que se merece. Ese único trozo de papel es su mejor oportunidad para convencer a un empleador de que usted es la persona perfecta para el puesto. Bien redactada, pulida y profesional, su carta de presentación puede ser la clave para conseguir su próximo empleo en el sector agrario.

COMO PROTEGERSE

CÓMO CREAR UN CURRÍCULUM DE AGRICULTOR

Revise detenidamente la descripción del puesto al que opta para saber qué experiencia y habilidades debe mostrar en su currículum. Intente presentar un currículum que se acerque a los requisitos y preferencias enumerados en la descripción para aumentar sus posibilidades de conseguir el puesto. Estos son los pasos para crear un currículum de agricultor eficaz que capte la atención del responsable de contratación:

1. **Indique sus datos de contacto.** Incluya su nombre y apellidos en la esquina superior izquierda de su currículum. De este modo, el responsable de contratación sabrá de inmediato quién solicita el puesto. Indique su ciudad y estado, número de teléfono y dirección de correo electrónico debajo de su nombre para facilitar que los empleadores se pongan en contacto con usted en relación

con los siguientes pasos para el puesto. Considere la posibilidad de poner su nombre en una fuente ligeramente más grande para que destaque sobre el resto de la información de contacto de su currículum.

2. **Elabore su resumen.** Debajo de su nombre e información de contacto, cree un resumen profesional. Se trata de una declaración de una a tres frases que ofrece un breve resumen de tu experiencia, habilidades y capacidades que has utilizado en puestos anteriores. Procure que toda la información que incluya en su resumen siga siendo relevante para el puesto y le presente como un candidato valioso. Mencione cualquier logro impresionante que haya obtenido en el pasado y que pueda impresionar al responsable de contratación.
3. I**ncluya su historial laboral.** En la sección de su experiencia laboral puede enumerar los trabajos que ha desempeñado como agricultor o en un puesto relevante. Enumere el cargo que ocupó, el título de la organización para la que trabajó, que puede ser el nombre de la granja que le contrató, las fechas en las que desempeñó ese puesto y las tareas que realizó. Intente incluir entre tres y cinco viñetas que enumeren estas responsabilidades. Para que sus funciones y logros sean más mensurables, específicos y precisos, considere la posibilidad de utilizar números, cuando sea posible, para demostrar el valor que aportó a la organización.
4. **Mencione sus habilidades relevantes.** Al revisar la descripción del puesto, localice las palabras clave que aparezcan y utilícelas en la sección de habilidades de su currículum. Las palabras clave son frases o palabras que los directores de recursos humanos utilizan para describir los puntos fuertes, las habilidades y la experiencia que les gustaría que tuviera el candidato ideal. Intente incluir el mayor número posible de estas palabras clave para ayudar al responsable de contratación a comprender mejor hasta qué punto sus habilidades se ajustan a los requisitos y responsabilidades del puesto. Entre las habilidades más comunes que puede resultar impresionante que posean los agricultores se incluyen:

- Conocimientos mecánicos y de reparación
- Capacidad de resolución de problemas y pensamiento crítico
- Capacidad de gestión del tiempo
- Salud y resistencia física
- Capacidad de gestión y liderazgo
- Aptitudes técnicas

1. **Destaque su capacitación.** Incluya una sección aparte en la que mencione cualquier tipo de educación que haya obtenido. Enumere el tipo de título que obtuvo, la escuela a la que asistió y las fechas en las que asistió a esta institución. La mayoría de los agricultores suelen tener un título de enseñanza secundaria o equivalente. Algunos agricultores pueden obtener un título de asociado o una licenciatura en agricultura, ganadería o un campo relevante. Aquellos que obtienen estos títulos avanzados pueden desempeñar funciones de gestión agrícola y ganar salarios más altos, dependiendo del tipo y tamaño de la granja que los emplea.
2. **Corrija y modifique el formato de su currículum.** Revise cuidadosamente su currículum para asegurarse de que es visualmente atractivo y sencillo de leer para el responsable de contratación. Mantenga un uso coherente de la fuente con estilos de entre 10 y 12 puntos y un estilo profesional como Arial, Times New Roman o Helvetica. Ajuste los márgenes entre 1 y 1,5 pulgadas. Asegúrese de que toda la información de su currículum tiene sentido y sigue siendo relevante para el puesto. Lea atentamente el currículum para detectar posibles errores gramaticales u ortográficos. Considere la posibilidad de leerlo en voz alta o pídale a un amigo o compañero que lo lea y escuche sus comentarios.

CONSEJOS IMPORTANTES PARA LA REDACCIÓN

- Adapte su carta de presentación a cada puesto al que opte, ¡siempre! Nunca se insistirá lo suficiente en este punto. La carta de presentación es un documento personalizado que utilizas para convencer al lector de que mire el currículum adjunto. Tómese su tiempo para explicar claramente por qué es usted el mejor candidato para el puesto, basándose en las cualificaciones que exige la descripción del puesto.
- No repita su currículum en la carta de presentación. La carta de presentación es un documento complementario y un lugar en el que usted puede establecer una voz y un objetivo porque sus habilidades y experiencias encajan bien en el puesto al que opta.
- Facilite el trabajo al lector incluyendo el título del puesto y el número de referencia en la línea de referencia. Incluya la fecha, su nombre y sus datos de contacto en caso de que su carta de presentación se separe de su currículum durante el proceso de solicitud.
- Mantenga un estilo y tamaño de letra coherentes con los de su currículum. Se recomienda utilizar un tipo de letra fácil de leer y sin marcas, como Arial.

CONCLUSIÓN

Una carta de presentación bien redactada es su documento más valioso y redactada correctamente podría permitirle alcanzar el trabajo soñado que siempre le pareció inalcanzable.