

## Día 2

### 2.1 Describir fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos



*Los empleadores desean conocer cómo beneficiarás a la compañía como empleado. Es tu tarea expresar esto tan convincente y claro como sea posible en una solicitud de empleo. Una manera de generar una impresión en el empleador es proveer ejemplos de tus propias fortalezas y habilidades profesionales.*

**Ejemplo:**

*Fortaleza/habilidad: “Soy responsable, soy confiable”.*

Situación en la cual has usado esta fortaleza/habilidad (cuándo, dónde, cómo):

*“En el verano pasado, mi supervisor estuvo en el hospital. Estuve de responsable de los servicios al cliente por dos meses mientras él estuvo fuera. En las mañanas, era el primero en llegar y por las tardes era el último en salir. Cada semana checaba dos veces todas las órdenes y llamaba a los clientes para darles seguimiento”.*

**Resultados**

Algo bueno que sucedió a causa de tu fortaleza/habilidad:

*“Nuestros clientes no sufrieron de retrasos durante mi periodo. Mi supervisor pudo confiar en mí para hacer el trabajo”.*

**Relevancia para el nuevo trabajo:**

*“Creo que mis habilidades posteriormente incrementarían la reputación que su compañía provee de buen servicio al cliente”.*



*Piensa en ejemplos de cómo has usado tus fortalezas y habilidades en diferentes situaciones, y escribe ejemplos en la siguiente página. Puedes hablar de tus habilidades profesionales relacionadas con cosas como el estudio, capacitaciones o tu experiencia laboral.*

**Ejemplo 1.**

Fortaleza/habilidad:

---

Situación en la cual fue usada (cuándo, dónde, cómo):

---

---

---

Resultados:

Algo bueno que sucedió a causa de tu fortaleza/habilidad:

---

---

---

Relevancia del nuevo trabajo:

---

---

---

**Ejemplo 2.**

Fortaleza/habilidad:

---

Situación en la cual fue usada (cuándo, dónde, cómo):

---

---

---

Resultados:

Algo bueno que sucedió a causa de tu fortaleza/habilidad:

---



---



---

Relevancia del nuevo trabajo:

---



---



---

## 2.2 Ejercicio de entrevista de trabajo



*En el ejercicio anterior hicieron lluvia de ideas de ejemplos prácticos de sus fortalezas y habilidades personales. Puedes usar esta técnica para vender tus competencias en entrevistas de trabajo. Vale la pena la práctica de la presentación de tus fortalezas y habilidades, dado que serás capaz de actuar efectivamente en una situación real de aplicaciones de empleo.*



*En este ejercicio de juego de roles practicaremos la presentación de fortalezas y habilidades personales a través de ejemplos. En grupos pequeños, actuarán el rol del aplicante, del empleador y el observador, quien proveerá de retroalimentación positiva. Tomen turnos para que todos puedan practicar usando ejemplos prácticos y reciban retroalimentación positiva de sus actividades.*

### **Entrevistador:**

Pide al aplicante que te comente acerca de sí mismo. Escucha las respuestas y observa al aplicante.

### **Aplicante:**

Responde al entrevistador usando ejemplos prácticos de tus habilidades o fortalezas personales.

Puedes usar los ejemplos de los ejercicios anteriores.

### **Observador:**

Mira la entrevista y enfócate en lo que el entrevistado hace bien.

Después de la entrevista, da al aplicante retroalimentación positiva y coméntale lo que te gustó o lo que piensas que salió bien. También, coméntale por qué crees que algo salió bien. Aquí hay algunos ejemplos de retroalimentaciones:

**“Te sentaste recto y miraste al empleador a los ojos. Muestra que eres confiado en ti mismo”.**

**“También causó una buena impresión cuando presentaste ejemplos prácticos de tus habilidades”.**

La idea es que enfatizar en los aspectos positivos ayuda a la gente a aprender y cambiar su comportamiento efectivamente, que si se le da retroalimentación negativa.

## 2.3 Evaluación de la entrevista



*Dar a cada uno de ustedes evaluaciones por escrito de sus roles como aplicantes. Circulen los cuadernos de trabajo en grupos pequeños para que todos obtengan al menos una retroalimentación positiva en su cuaderno de trabajo por parte del observador. Si queda tiempo, el que actuó como empleador puede escribir retroalimentaciones acerca del aplicante.*

Llena el formato siguiente, usando las observaciones que hiciste del entrevistado en el ejercicio anterior:

Por ejemplo:

1. ¿Qué te gustó acerca de su comportamiento y qué tipo de impresión positiva generó?

**Yo emplearía a (Nombre):**

\_\_\_\_\_, **porque:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma (Observador)**

2. ¿Qué elementos de su historia te convencieron de emplearlo?

**Yo emplearía a (Nombre):** \_\_\_\_\_, **porque:**

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma (Observador)**

## 2.4 Despejar las dudas del empleador



*Puede haber elementos dentro de la historia del aplicante que generen dudas en el empleador. Estos elementos no se convierten necesariamente en obstáculos para el empleo si el aplicante está bien preparado para cualquier duda que estos elementos puedan crear en el empleador.*

Una parte de la preparación para una entrevista es anticipar dudas potenciales y encontrar puntos positivos para despejarlas. Las dudas y los prejuicios generalmente se pueden resolver e incluso convertirse en aspectos de beneficio para el aplicante. Anticiparse a las dudas potenciales del empleador te permite prepararte para preguntas difíciles que puedan surgir durante la entrevista de trabajo.



*¿Qué tipo de cosas pueden hacer que el empleador sospeche del aplicante? En el siguiente cuadro hay dos ejemplos de obstáculos potenciales y dudas que pueden surgir en el empleador. También hay maneras para despejar estas dudas. Piensa en dos obstáculos potenciales más. Después, enlista dudas potenciales del empleador que tengan relación con estos obstáculos y enlista aspectos positivos para despejar estas dudas.*

Obstáculo	Dudas posibles del empleador	Despejar dudas del empleador
Despidos previos	No eres de confianza, tendrás que ser despedido de nuevo, no te llevas bien con los demás.	Si el tema sale, usa expresiones positivas como “Mi posición tuvo que ser terminada” o “Estoy buscando nuevas oportunidades”. Éstas son mejores que las expresiones negativas “Me despidieron”. Describe a través de ejemplos prácticos tu confiabilidad, competencia o capacidad de llevarte bien con los demás.
Antecedentes criminales	Eres deshonesto y desbalanceado. Harás cosas que traerán problemas al lugar de trabajo.	Si el tema sale, sé honesto, pero centrado en presentar tus valores presentes y acciones. Por ejemplo: “Cuando era joven pasé por tiempos difíciles y cometí errores, crecí como persona y maduré. Valoro el trabajo decente y las responsabilidades para uno mismo y la propia familia. Hoy en día hago trabajo voluntario para ayudar a los jóvenes a evitar caer en las mismas trampas que yo caí”.

## 2.5 Plan personal para despejar las dudas del empleador



*Haz un plan propio para despejar las dudas de tu futuro empleador. Esto es de utilidad cuando te preparas para una entrevista de trabajo o para llenar solicitudes de empleo. Prepararte para las posibles dudas del empleador te hará capaz de actuar efectivamente incluso cuando te enfrentes a preguntas difíciles.*

### Obstáculo

**Puede que sea difícil conseguir un trabajo porque...**

---



---



---

## Dudas

El empleador puede dudar o preocuparse por...

---

---

---

## Despejar dudas

Ejemplos que puedo usar para despejar dudas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2.6 Analizar anuncios de vacantes



*El proceso de aplicación para un trabajo comienza leyendo los anuncios de vacantes. La cantidad de hechos en los anuncios de vacantes puede variar. A menudo incluyen una presentación corta del empleador; incluso pueden contener una descripción de las tareas de la vacante, el tipo de persona que están buscando e información de los tiempos de aplicación.*

Las tareas del trabajo pueden estar apenas remarcadas, en su caso, vale la pena buscar información adicional contactando a la persona a nombre del anuncio. Los tiempos ideales para el contacto a menudo son mencionados. Si el empleador no está disponible para responder cualquier pregunta, por lo general el anuncio menciona esto por separado.

Un anuncio de vacante a menudo menciona las cosas que el empleador está buscando en las solicitudes. Tal información puede incluir requerimientos de competencia, expectativas y deseos. Si observas éstas, serás capaz de conectar tus antecedentes educativos, experiencia laboral, fortalezas y habilidades con el trabajo que estás buscando.



*Revisa el anuncio de la vacante y considera las siguientes preguntas. Escribe notas acerca de los anuncios de vacantes después de las preguntas.*

**¿Qué cualidades y/o experiencia laboral requiere este trabajo?**

---



---

**¿Qué fortalezas personales y habilidades profesionales espera el empleador de los aplicantes?**

---



---

**¿Qué otras características espera el empleador de los aplicantes?**

---



---

**¿Puedes utilizar tus habilidades transferibles en tu solicitud y en la entrevista?**

**Enlista algunos ejemplos de las habilidades que puedes mencionar:**

---



---



---



---

## 2.7 Llenar solicitudes de empleo



*Cuando se llena una solicitud de empleo debes tomar en cuenta las necesidades y deseos del empleador en relación con tus fortalezas, habilidades y competencia profesional. El empleador quiere saber cómo puedes beneficiarlo como empleado.*

Usa ejemplos para demostrar cómo tu educación, capacitaciones, experiencia laboral, fortalezas y habilidades llenan los requerimientos de la vacante. Con un buen razonamiento puedes probar que sabes mucho acerca de los requerimientos del trabajo. Para hacer esto, puedes usar el anuncio de la vacante, el sitio web del empleador y otras fuentes de información disponibles en relación al empleador y el trabajo. También es bueno hablar acerca de tus metas profesiona-

les y tu interés en la organización del empleador. Estos elementos le dicen al empleador qué tipo de empleado prospecto eres.

El objetivo de la solicitud de empleo es dar al empleador una buena impresión de ti mismo. Preferentemente describe tus experiencias usando frases activas en vez de pasivas. Empieza casi todas tus oraciones con estructuras con verbos activos como “Yo manejé...”, “Yo desarrollé...”, “Yo usé...”, “Yo organicé...” y “Yo planeé...”.

Describe verdaderamente tus logros –no te limites o exageres. Evita oraciones sumisas como “Espero pueda discutir mis capacidades, particularidades y fallas con usted”. Cuando se busca empleo, este tipo de honestidad no es benéfica.

Una solicitud debe ser lógica y bien definida. Una extensión apropiada es entre media y una página. Los empleadores no están interesados en leer solicitudes sobrevaloradas o incoherentes. Asegúrate de que tu aplicación sea interesante y fácil de leer, y que no haya errores en el texto.

Para más ejemplos, ve las páginas 13-16 del cuaderno de trabajo.



*Escribe los datos acerca de ti mismo que debes presentar en una solicitud de empleo. Esto servirá como herramienta cuando escribas tus solicitudes.*

### 1. Mi información de contacto

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código postal y ciudad/localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### 2. Ocupación o trabajo al cual estoy aplicando

---



---

### 3. Metas de carrera e intereses

Una descripción corta de tus metas profesionales e intereses. Combina esto con el trabajo al cual estás aplicando y presenta firmemente tu interés en el trabajo. Recuerda que la motivación también demuestra que el trabajo es adecuado para ti. Tus expectativas de la vida laboral revelan mucho acerca de ti como empleado.

---



---



---



---

#### 4. Educación y cursos

Exámenes, grados, cursos. Menciona sólo la educación que será útil en el trabajo para el cual estás aplicando. El resto está en tu CV adjunto a la solicitud.

---

---

---

---

#### 5. Capacitaciones y experiencia laboral

Experiencia laboral relacionada con el trabajo para el cual estás aplicando. Describe tus labores anteriores usando ejemplos prácticos. Evita las tareas y responsabilidades que no revelan habilidades y logros importantes para este trabajo en particular. Conecta la experiencia que has adquirido a los requerimientos del trabajo al cual estás aplicando.

---

---

---

---

#### 6. Habilidades profesionales y fortalezas personales

Enlista algunos ejemplos concretos que describan tus habilidades profesionales y fortalezas personales. Describe cómo tu competencia es adecuada para el trabajo al cual estás aplicando. Justifica tu competencia, por ejemplo, al conectar tus capacitaciones o experiencia laboral o tus estudios.

---

---

---

---

#### 7. Logros, membresías e información similar

Menciona los logros más importantes que están relacionados con tu experiencia laboral. También puedes incluir organizaciones y actividades sociales si están conectadas con el trabajo que estás buscando.



## 2.8 Vocabulario para las solicitudes de empleo



*Escribe tu solicitud de empleo usando un lenguaje activo y positivo. Usa oraciones que empiecen con un verbo activo cuando describas tu experiencia laboral. Las oraciones activas generalmente crean una mejor impresión, a diferencia de las pasivas listas de labores. Un lenguaje activo y concreto es una de las características principales para una solicitud exitosa. Compara las oraciones activas y pasivas:*

### Ejemplo:

Activa	Pasiva
"Yo era responsable del correo y la comunicación de todo mi departamento".	"Mis labores incluían el correo y la comunicación".
"Me gradué/participé en capacitaciones/estudios de negocios y administración".	"Mis cualidades vocacionales son de negocios y administración".

Algunos ejemplos de palabras que describen maneras activas de trabajar:

Acepto	Ejecuto	Organizo
Aconsejo	Empiezo	Persuado
Actúo	Entrego	Planeo
Adquiero	Escojo	Preparo
Ajusto	Escribo	Presento
Analizo	Evalúo	Recomiendo
Atiendo a	Examino	Reparo
Coordino	Expando	Resuelvo
Compilo	Formo	Reviso
Construyo	Gano	Superviso
Creo	Inspecciono	Utilizo
Decido	Instruyo	
Defino	Invento	
Dirijo	Manejo	
Desarrollo	Mejoro	
Dominio	Negocio	

## 2.9 Contenidos de una carta de presentación



El siguiente es un ejemplo de la estructura de una carta de presentación.

**Tu nombre**

**Dirección**

**Código postal y ciudad**

**Número telefónico**

**Correo electrónico**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**Fecha**

**Nombre de la organización**

**Nombre de la persona a quien está dirigida la aplicación  
(sólo si esta información fue otorgada)**

**Labor o título de esta persona (sólo si esta información fue otorgada)**

**Dirección**

**Código postal y ciudad**

**Referencia (anuncio en internet o periódico)**

### **ENCABEZADO (Ejemplo, nombre del puesto vacante)**

En este primer párrafo describe por qué deseas trabajar en esta organización y en el puesto en cuestión. Un elogio bien informado de la compañía nunca está mal. Sin embargo, debes evitar halagos exagerados. Es bueno mostrar que estás familiarizado con la organización.

A continuación, explica precisamente por qué eres la persona adecuada para este trabajo, remarca tus habilidades y fortalezas en relación con el trabajo al cual estás aplicando. Si es posible, remarca tus fortalezas a través de ejemplos prácticos: "Cuando trabajaba en el proyecto X, mis habilidades de organización se desarrollaron y enriquecí mis conocimientos acerca de la profesión". Describe tu educación como habilidades que has aprendido, en vez de cursos que has tomado.

Finalmente, dile al empleador que eres igual empleado que como persona. Enfatiza tus lados positivos. Intenta diferenciarte de los demás en una manera positiva. Casi todos los lugares de trabajo requieren habilidades de trabajo en equipo y la capacidad de comunicarte con otras personas, así que es recomendable mencionar estos aspectos. Al final, puedes añadir una solicitud para que te contacten para una entrevista, etcétera.

**Atentamente,/Saludos,  
(Tu nombre)**

**ADJUNTO: Currículum vitae**

## 2.10 Ejemplo de una carta de presentación

**Sam Salesman**  
**TACION**

**Calle Bridge 2, 02320 ESPOO**  
**del 2011**

**Tel. 099-123-4567**

**Sam.salesman@elkk.fi**

**Almedium Sport. Ltd.**

**Ethan Empleador**

**Calle Beach 7, FI-00550 HELSINKI**

**Referencia: Oikotie 25 de agosto del 2011**

**CARTA DE PRESEN-**

**2 de septiembre**

### **AGENTE DE VENTAS**

Estoy aplicando para la posición de Agente de Ventas en la oficina de Almedium Sport Ltd. Desarrollo de gimnasios y venta de equipo de alta calidad de gimnasio son tareas perfectas para una persona con mi historial laboral y metas vocacionales.

Completé mis estudios vocacionales en Negocios y Administración en 2011. Además de mis estudios, trabajé como representante de ventas de equipamiento de deportes en tiendas de deportes. Aparte de estas tareas de medio tiempo, fui responsable de la coordinación de eventos deportivos en mi universidad. El ejercicio y un estilo de vida activo son de gran importancia en mi tiempo libre.

Soy un experto en identificar necesidades de clientes y resolviéndolas. Mis habilidades de comunicación, mi mentalidad abierta y habilidades de lenguaje son mis mayores fortalezas. Me manejo mejor en labores relacionadas con la interacción con los clientes. Estoy convencido que mi capacitación y experiencia laboral en el negocio de los deportes beneficiará a Almedium Sport Ltd. Trabajar en su compañía me interesa mucho. Me complacería realizar una entrevista para que les pueda comentar más acerca de mí.

**Saludos,**  
**Sam Salesman**  
**Tel. 099-1234567**

**Adjunto: Currículum vitae**

## 2.11 Preparar un CV



*Un CV (Currículum vitae= biografía) complementa una solicitud de empleo. Es un documento que describe tu educación, historia laboral y conocimiento vocacional a mayor detalle que una carta de presentación. Un CV es un catálogo tipo sumario bien definido (1-2 páginas) que describe a un solicitante.*

Puedes compilar un CV de diferentes maneras. Debe tratar de dar al empleador un sumario de tu educación, capacitación, experiencia laboral, conocimiento profesional e intereses.

También puedes enlistar tus referencias en tu CV.

Aquí se muestra una manera de agrupar los contenidos de un CV, ejemplo, utilizando subtítulos:

### **Información de contacto**

En la esquina superior izquierda escribe tu nombre, dirección, número telefónico y correo electrónico.

### **Encabezado: CV, Currículum vitae o historial**

Escribe el encabezado en la esquina superior derecha y pon la fecha abajo.

### **Información personal**

Escribe tu nombre completo, así como tu fecha y lugar de nacimiento.

### **Educación**

Presenta tu educación en orden contrario, ejemplo, los títulos más recientes primero.

Escribe el año en que te graduaste y el nombre de la institución después de cada punto.

### **Estudios adicionales**

Menciona los cursos a los que hayas atendido para completar tu educación y sus fechas (mes/año).

### **Habilidades computacionales**

A continuación, menciona los programas computacionales, sistemas de información, lenguaje de programación que hayas usado e indica qué tanto los dominas.

### **Habilidades de lenguaje**

Escribe los lenguajes que puedes usar en el trabajo. También menciona qué tan bien dominas estos lenguajes oralmente y en escritura.

## Experiencia laboral

Enlista tus trabajos anteriores comenzando por el más reciente. Describe tus labores y responsabilidades principales debajo de cada trabajo, así como la fecha de inicio y finalización.

## Posiciones de confianza/publicaciones/otros méritos

Puestos de trabajo que realcen tu capacidad y participación en proyectos académicos.

## Intereses

Las actividades de ocio crean una impresión positiva de ti en el trabajo para el cual estás aplicando.

## Referencias

Escribe el nombre, profesión y número telefónico de tus referencias. El número apropiado de referencias es 1-3. Asegúrate de pedirles permiso. Es recomendable escoger referencias con cuidado, por ejemplo, miembros de tu familia usualmente no son adecuadas referencias.

## 2.12 Aplicación de formato libre

### *¿Qué es una aplicación de formato libre?*



*Si la organización en la cual estás interesado no ha anunciado alguna vacante, aun así puedes hacer una solicitud de trabajo. El tono de dicha aplicación es el mismo que de una aplicación regular. Es una carta de venta para el empleador, a través de la cual tú “vendes” tus habilidades y conocimientos. Puedes mandarla por correo o usar los formatos disponibles en la página web del empleador.*

### **¿Cómo se usa?**

Esta es una manera de contactar directamente a los empleadores. La idea es que ofrezcas tus habilidades para que el empleador las use, incluso si aún no han publicado un anuncio de vacante. Después de enviar la aplicación de formato libre, es recomendable contactar al empleador personalmente. El contactar al empleador y enviar la aplicación se complementan.

### **¿Cómo debe lucir?**

Una aplicación de formato libre debe ser clara y precisa. Su extensión apropiada es de una página y el texto debe ir centrado (ejemplo, no muy arriba o muy debajo de la página). Buenas configuraciones de escritura son:

- Fuente: Times New Roman o Arial
- Tamaño de fuente: 12
- Interlineado: 1.5

### **¿Qué información debe contener?**

El estilo de la aplicación de formato libre debe ser apropiado para el tipo de trabajo que estás buscando. En otras palabras, una carta que enfatice habilidades secretariales no es recomendable para un puesto de ventas. Asegúrate de personalizar la solicitud para el trabajo al que estás aplicando, así como lo harías con otras solicitudes. Puedes encontrar consejos de los contenidos de una aplicación de formato libre en las páginas 34-35 del cuaderno de trabajo.

## 2.13 Modelo de una carta de presentación requiriendo una posición futura

**Nombre**  
**Dirección**

**Código postal y ciudad**  
**Número de teléfono/celular**  
**Correo electrónico**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**  
**Fecha**

**Nombre de la compañía**  
**Labor/título (si está disponible) y nombre de la persona a la cual escribes**  
**Dirección**  
**Código postal y ciudad**

### **Saludo**

Por ejemplo: "Estimado Gerente de Reclutamiento"

### **Inicio enfático**

La mayoría de los empleadores están ocupados y no tienen mucho tiempo para leer el correo. Si el inicio de una carta no genera interés, probablemente no se molestarán en terminar de leerla. Un inicio enfático demuestra que sabes algo acerca de su compañía u organización.

### **¿Por qué te interesa este puesto o este empleador?**

¿Qué beneficio puedes ofrecer al empleador? Por ejemplo: "Dado que su compañía genera la mayoría de sus ganancias a través de venta de plantas de jardín, creo que mi experiencia en jardinería le beneficiaría"

### **Experiencia laboral y prácticas, educación y habilidades vocacionales**

De manera práctica, describe tu vida laboral y experiencia laboral, tus habilidades y logros que beneficiarían al empleador. ¿Qué tipo de educación tienes? ¿Cuáles son tus habilidades profesionales? ¿Qué experiencia tienes en relación con esta profesión?

### **Fortalezas personales, intereses, etc.**

Presenta las fortalezas personales que te hacen un trabajador de valor. ¿Cuál es tu estilo de trabajo? ¿Cuáles son tus fortalezas más importantes? ¿Tienes pasatiempos que apoyen tus habilidades para el trabajo o que generen una impresión positiva?

### **Sumario**

Presenta tus conocimientos vocacionales en resumen. Menciona que te agradecería más decirle al empleador acerca de ti.

### **Finalización**

Respetuosamente o con un tipo de saludo.

### **Tu firma y nombre en mayúsculas**

## 2.14 Ejemplo de una carta de presentación requiriendo una posición futura

**Mary Hill**  
**1 Hill Path,**  
**FI-00700 Helsinki**  
**Mary.hill@ooo.fi**  
**Tel. 09-123 4567**  
**070-777 7777**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**  
**10.11.2011**

**Car Sales Ltd.**  
**Gerente de ventas**  
**Danny Drive**  
**1 Drive Lane**  
**FI-00700 Helsinki**

**Estimado Sr. Drive:**

Hoy en día, más y más mujeres están comprando carros para sus familias. Creo que puedo ayudar a expandir su conocimiento de este nuevo mercado productivo. Por el momento, trabajo en ventas al detalle y en repetidas ocasiones he sobrepasado las metas de ventas. Puedo explicar asuntos técnicos de manera comprensible. Mi buena memoria en relación a productos en almacén y alternativas disponibles me ha permitido usar mi tiempo de manera más efectiva para vender un producto.

Soy una vendedora muy motivada, experta en identificar necesidades del cliente y capaz de encontrar clientes rápidamente. Entiendo la importancia de la persistencia en la labor de ventas. En mi trabajo actual he ganado varias veces el premio "Vendedora del mes". Puede encontrar más información acerca de mis otros logros en mi currículum vitae adjunto. Estoy convencida de que mi experiencia laboral, combinada con mi fuerte motivación, garantiza buenos resultados. Estaría complacida de comentarle más acerca de cómo puedo ayudar a su compañía a prosperar.

**Sinceramente**  
*Mary Hill*

**Mary Hill**

