Farm Safety – Write it Right – Spanish

¿QUE ESTÁ EN RIESGO?

Tiene conocimientos agrícolas, le encanta trabajar al aire libre y le gusta ensuciarse las manos. Su trabajo ahora consiste en hacer saber a los agricultores que es usted un peón disponible y capacitado, y con toda la competencia que existe puede necesitar algo más que su currículum para conseguirlo. Una carta de presentación profesional para peones agrícolas que comparta detalles sobre su historial atrae a un empleador potencial y le ayuda a alcanzar sus objetivos agrícolas. Tener una carta de presentación le distinguirá sin duda del resto de solicitantes, e incluso puede ofrecerle la oportunidad de realizar el tipo de trabajo que más le gusta en la granja.

La carta de presentación de un granjero es imprescindible

Las cartas de presentación en el sector agrícola no son tan comunes como en muchas otras ocupaciones. Sin embargo, esto le ofrece una excelente oportunidad para captar la atención de su posible empleador y destacar sus habilidades más impresionantes. El agricultor querrá saber que puede confiar en usted para producir la mejor cosecha o producto posible, con una dirección mínima. Aplique el formato del ejemplo de carta de presentación de un granjero profesional a su propio historial para proporcionar detalles que no aparecen en su currículum.

¿CUÁL ES EL PELIGRO?

Utilice verbos de acción/sintaxis transitiva

Utilice palabras activas, como generado, beneficiado, manejado, programado, operado, adaptado, ampliado y realizado.

Se aconseja utilizar cartas de presentación para las solicitudes

por Internet. Antes de empezar, es importante que sepa todo lo posible sobre el tipo de carta que está escribiendo. Es muy importante que la carta se envíe con el membrete de la empresa. Redactar una carta perfectamente redactada no es tan difícil como se cree. En realidad, sin embargo, usted puede equiparse fácilmente para componer una carta ganadora. Cuando se trata de escribir una carta de presentación ganadora, a menudo son los pequeños detalles los que marcan la diferencia.

Está claro que una propuesta de proyecto no es diferente del modelo de propuesta industrial. La propuesta de proyecto tiene que estar escrita de forma oficial, ya que es una herramienta de comunicación empresarial. Su ejemplo de propuesta de proyecto querrá esbozar las cifras precisas. **Así que asegúrese de que contiene la información necesaria al respecto, expuesta con suficiente detalle.**

Si aprovecha la oportunidad de hacer primero preguntas a la organización, tendrá la información que desea para crear una carta que obtenga resultados positivos. Asegúrese de obtener la información que busca. Además, asegúrese de que su información de contacto es precisa.

En la industria agrícola, los agricultores tienen que realizar muchas tareas a diario. Asimismo, el agricultor necesita un sistema de riego mucho más elaborado para alimentar los cultivos con agua en una extensión mayor de terreno. Dependiendo del tipo de animales que críe, podría necesitar una serie de herramientas diferentes. Los criadores de cerdos deben vigilarlos y asegurarse de que están sanos. Un agricultor puede tener una sola parcela de tomate para un monocultivo y saber cómo trabajar bien con ese único monocultivo. Los agricultores familiares suelen hacer todo el trabajo ellos mismos.

El empleador no va a estar interesado en sus habilidades además de las aplicables a la agricultura, por lo que es prudente conservar el espacio y adherirse al puesto. Hay que capacitar a los empleados para que puedan asumir mayores responsabilidades. Lo más importante es que sepan exactamente dónde se encuentra cada artículo. El empleado dirá a la empresa cuánta capacitación ha

tenido en cada habilidad laboral y eso ayudará a la empresa a determinar dónde colocar al empleado.

Una empresa puede crecer y prosperar siempre que haga el efecto ideal en la mente de los clientes. Puede que no obtenga grandes beneficios ni tenga activos valiosos, pero podría tener un enorme potencial. Infórmese en las oficinas de la ciudad en la que quiere desarrollar su actividad. Inspeccione las cuentas del negocio que está estudiando.

El hecho de que el trabajo sea remunerado o voluntario no es tan crucial como el tipo de experiencia que obtenga de él. No todos los trabajos tienen que ser uno que implique trabajar para otra persona. Tanto si pide un trabajo como auxiliar administrativo como si ya está trabajando y necesita marcar objetivos profesionales, el truco está en entender los requisitos de la empresa. En función de las instalaciones, puede conseguir un trabajo a tiempo parcial o completo durante el verano.

COMO PROTEGERSE

LA NECESIDAD DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

Un currículum perfecto es tan fuerte como su primera impresión, por lo que una carta de presentación de granjero es tan importante no sólo para ser visto, sino para conseguir que su currículum reciba la segunda mirada que merece. Ese único papel es su mejor oportunidad para convencer a un empleador de que usted es la persona perfecta para el trabajo. Bien redactada, pulida y profesional, su carta de presentación de agricultor podría ser la clave que le asegure su próximo trabajo en el sector agrícola.

Descripción del trabajo y responsabilidades

El empleo en los campos de la agricultura y el medio ambiente conlleva dos categorías específicas, pero distintas, que implican mejorar, apoyar y ofrecer soluciones. La primera es la categoría técnica. Si esta es la especialidad del candidato, la carta de presentación de agricultura y medio ambiente hablará rápidamente de cómo ha prestado servicios para mejorar la agronomía, la

ganadería, la nutrición, la conversación, la gestión de residuos y otras aplicaciones. El otro campo es el de los negocios y la industria. En este caso, los responsables de la contratación quieren conocer la participación del candidato en la gestión de personal, la planificación empresarial y la gestión financiera y patrimonial de explotaciones y empresas agrícolas.

Estos especialistas trabajan con cultivadores y agricultores, propietarios de tierras y organismos públicos, organizaciones de conservación, servicios y fabricación, y otras entidades. Sea cual sea el lado de la mesa en el que trabajen, el candidato debe tener un conocimiento práctico de las implicaciones legislativas y empresariales de sus consejos y programas. La naturaleza exacta de cualquier operación realizada por estos candidatos dependerá del servicio que ofrezcan y del tipo de negocio al que se dediquen. Pero todos tienen una función general, ayudar a los clientes a mejorar sus operaciones de forma responsable.

Educación y capacitación

La carta de presentación de agricultura y medio ambiente deberá mencionar una sólida formación en uno de los campos relacionados, como biotecnología, agricultura, enología o viticultura. Una especialización en algún tipo de negocio sería beneficiosa. El candidato debe tener conocimientos de informática y un dominio más que impresionante de las matemáticas y el inglés, así como buenas habilidades de comunicación.

Los responsables de la contratación buscarán candidatos con sólidas aptitudes personales. Una buena carta de presentación sobre agricultura y medio ambiente demuestra que el candidato se organiza de forma eficiente y se mantiene al día de los avances relevantes en su campo, ya que podría preparar boletines, folletos, comunicados de prensa, notas y artículos. Recogerán y analizarán información para medir el rendimiento y supervisar los programas. Desde la ganadería hasta el control de plagas o la gestión de residuos, el candidato debe ser innovador y proponer soluciones que mejoren la productividad y protejan el medio ambiente.

Gama salarial

Estos campos de especialización son demasiado amplios como para señalar un salario concreto. Los candidatos pueden acabar en el sector privado o público, en una universidad o en un almacén de fabricación, en un puesto de consultor o en una empresa. La carta de presentación y el currículum de agricultura y medio ambiente determinarán el valor, junto con el sector y el puesto deseado.

CARTAS DE PRESENTACIÓN

Existe el desagradable rumor de que la redacción de una carta de presentación es irrelevante y que no le ayudará a conseguir el trabajo de sus sueños, ¡pero eso es sencillamente falso!

Junto con el currículum, una carta de presentación bien redactada es el documento más valioso que tiene en su caja de herramientas para la búsqueda de empleo y, si se redacta correctamente, puede ayudar a que tu solicitud destaque entre las demás.

Una carta de presentación es un documento conciso que explica por qué sus habilidades y experiencias le convierten en el mejor candidato para el puesto, en cuatro párrafos o menos. Complemente su currículum y es un lugar para destacar habilidades o logros importantes y relevantes. Pero, antes de empezar a redactar la carta de presentación, lea detenidamente la descripción del puesto del empleador; esto le ayudará a entender a su público y le permitirá adaptar mejor su carta de presentación al lector.

CONSEJOS IMPORTANTES PARA LA REDACCIÓN

Los siguientes consejos permiten escribir cartas de presentación **eficaces.**

- **Adapte su carta de presentación a cada puesto de trabajo al que se presente, ¡siempre!** No se puede insistir lo suficiente en este punto. La carta de presentación es un documento personalizado que se usa para convencer al lector de que mire el currículum adjunto. Deténgase a exponer con claridad por qué es usted el mejor candidato para el puesto, en función de las cualificaciones que pide la descripción

del trabajo.

- **No repita su currículum en la carta de presentación.** La carta de presentación es un documento complementario y un lugar en el que puede establecer una voz y explicar por qué es posible que sus habilidades y experiencias encajen en el puesto al que se postula.
- **Identifique las palabras clave de la descripción del puesto e inclúyalas en su carta de presentación.** Esto le ayudará cuando presente su candidatura a través del sistema de seguimiento de candidatos (ATS) o del sistema de gestión de talentos (TMS) de la empresa.
- **Facilite el trabajo al lector incluyendo el título del puesto y el número de referencia en la línea de referencia.** Incluye la fecha, su nombre y los datos de contacto en caso de que la carta de presentación se separe del currículum durante el proceso de solicitud.
- **Mantenga el estilo y el tamaño de la letra en consonancia con su currículum.** Se recomienda utilizar un tipo de letra sans serif fácil de leer, como Arial.
- **Incluya dónde se enteró de la oferta de trabajo,** ya sea que haya visto el puesto en AgCareers.com, que se haya enterado del puesto a través de un amigo o que haya encontrado el trabajo en el sitio de carreras corporativas del empleador. Si fue remitido por un empleado existente, incluya su nombre, esto le ayudará a diferenciarse.
- **Muestre, no diga.** Utilice ejemplos concretos para demostrar al lector cómo ha desarrollado una habilidad relevante o ha superado las expectativas en su puesto actual.
- **No complique demasiado las frases de su carta de presentación utilizando una dicción descriptiva**, es decir, utilice un lenguaje sencillo.
- **Evite incluir adjetivos sin sentido y demasiado utilizados como:** agresivo, creativo e independiente. En su lugar, utilice verbos de acción como: escribió, gestionó y colaboró con, para describir exactamente lo que logró.

CONSEJOS DE FORMATO

- **Primer párrafo:** Preséntese, indique el puesto al que opta y diga dónde se enteró del mismo.
- **Segundo y tercer párrafos:** Esta es la parte esencial de la carta de presentación. En el segundo párrafo, destaca las habilidades o experiencias que haya adquirido y que encajen con las cualificaciones de la descripción del puesto. Utilice ejemplos y pruebas concretas para mostrar al lector por qué es un buen candidato para el puesto. Indica las cifras de crecimiento siempre que sea posible. Si tiene una cantidad considerable de experiencia relacionada con el puesto, puede ser una buena idea dividir esta sección en dos párrafos separados para facilitar la lectura de tu carta de presentación.
- **Cuarto párrafo:** Agradezca al lector su tiempo y consideración y vuelva a expresar su interés por el puesto al que se presenta. Hágale saber al lector que espera que se ponga en contacto usted lo antes posible para seguir hablando de su interés y sus cualificaciones para el puesto. Es una buena idea volver a incluir su información de contacto en este párrafo.

CONCLUSIÓN

Una carta de presentación bien redactada es su documento más valioso y una redacción correcta podría permitirle alcanzar el trabajo soñado que siempre pareció estar fuera de su alcance.