

LA CARTA DE AUTOCANDIDATURA

QUÉ ES:

Acompaña a un currículum que se envía a una empresa de manera espontánea, para que te tenga en cuenta en futuras selecciones. Debe constar qué te ha motivado a dirigirte a ella y qué le puedes aportar.

Si es interesante, las empresas suelen archivarlas y tenerlas en cuenta en posteriores procesos de selección.

Debe cumplir los mismos requisitos generales de redacción y presentación que la carta de respuesta a un anuncio concreto.

MODELO A (EXPLICATIVO):

Ignacio Llorens Esplá
C/ Blasco Ibáñez, 3, 2º B
03001 Alicante
Tel.: 965 123 456
Correo electrónico: illorense@ejemplo.es

Datos del emisor:

Ha de constar tu nombre y apellidos, dirección, código postal y población. También debe figurar tu teléfono de contacto y dirección de correo electrónico si dispones de una.

Datos del receptor:

Dirige la carta a quién realiza la selección de personal. Deben figurar su nombre y apellidos (con el tratamiento que corresponda), cargo, departamento, y la denominación y dirección completa de la empresa.

Departamento de Recursos Humanos
HATSON, S.A.
Avda. Almería, 52, 1º
03003 Alicante

Saludo:

Emplea el grado de formalidad que utilizaste durante la entrevista.

Es necesario hacer constar la población desde donde escribes, el día, el mes (en letras) y el año.

Alicante, 2 de junio de 2009

Introducción:

Si presentas tu candidatura de forma espontánea, menciónalo e intenta indicar cómo has conocido la empresa.

Estimados Señores:

El pasado año finalicé mis estudios en Administración y Dirección de Empresas en la Universidad de Alicante.

Desde entonces vengo desempeñando labores contables en una importante empresa de exportación ubicada en Alicante.

Dada la profesionalidad de su empresa, cuya línea me resulta muy interesante, les ruego consideren, a la vista del Curriculum Vitae que les adjunto la posibilidad de una colaboración profesional.

En caso de que lo consideren oportuno, les agradecería mantuviésemos una entrevista con objeto de ampliar los datos que aparecen en el Curriculum Vitae, así como todo aquello que consideren de su interés.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Núcleo: Resalta tu fuerte interés por el sector, la actividad o la empresa a la que te diriges, y el motivo por el cual te interesa trabajar en ella. Conviene que demuestres conocerla, poniendo en evidencia la afinidad que existe entre tus capacidades y el tipo de profesional requerido por la empresa.

Despedida:

Despídete cordialmente El grado de formalidad de la despedida ha de ser coherente con el saludo.

Firma: Ignacio Llorens Esplá

Conclusión: Expresa que sigues a su disposición y recuérdale que te mantienes a la espera de una contestación por su parte.

Firma:

Ha de contener la firma manuscrita y, debajo, tu nombre y apellidos. Idealmente, en el lado izquierdo de la carta.



EJEMPLO

MARISA SANVICENTE JIMÉNEZ.
c/ Luis XIV 61, 8º B.
26001 Logroño.

ELECTRICIDAD RIOJA
Pol. Ind. Las Meninas 215. Logroño.

Logroño, 15 de Septiembre del 2007.

Estimados señores:

He podido comprobar por diferentes medios que su empresa "Electricidad Rioja", es líder en el sector de las instalaciones eléctricas.

Es por ello que, una vez finalizado el Programa de Garantía Social de Electricidad, que imparte el Ayuntamiento de Logroño, me pongo en contacto con ustedes con la intención de remitirles mi currículum por si pudiera serles de interés. Considero que mi formación podría ser de gran utilidad en una empresa como la suya.

Por este motivo desearía tener la oportunidad de entrevistarme con ustedes para poder comentar mi formación y experiencia personalmente.

En espera de sus noticias, le saluda atentamente:

Marisa Sanvicente Jiménez.



CONSEJOS:

Antes de lanzarte en la redacción de tu carta de auto candidatura, toma unos momentos para:

1. Informarte sobre la empresa a la que te diriges y sobre el puesto al que aspiras.
2. Intentar averiguar quién realiza la selección de personal y cuál es su nombre. Así podrás dirigir la carta a esa persona concreta. Aumentará la probabilidad de ser leída.
3. La carta de auto candidatura se dirige normalmente al directivo con máximo poder de decisión en el área donde vas a presentar tu candidatura: Director General, Jefe de División o de Departamento. No suele enviarse al Departamento de Recursos Humanos, y nunca a personas con niveles profesionales iguales al que tú aspiras.
4. No olvides firmar la carta y quedarte con una copia.
5. No debe ocupar más de una página de igual calidad, color y tamaño que el currículum.
6. Imprimida en papel blanco, formato DIN-A4. Texto justificado. Al doblar la carta poner las letras hacia afuera.
7. Evitar frases largas y/o encadenadas así como las enunciaciones negativas.
8. Repasa las faltas de ortografía, así como la redacción.
9. ¿Cómo enviar tu carta de autocandidatura?
 - a. Si la envías por correo postal, adjúntala con el currículum vitae sin grapar.
 - b. No se adjuntan los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que te los pidan expresamente.
 - c. Si la envías por correo electrónico, utiliza el cuerpo del mismo para escribir tu carta de presentación e inserta tu currículum vitae como documento adjunto en formato .doc, .rtf o .pdf.

FRASES HECHAS:

Para facilitarte la redacción de la carta de autocandidatura te ofrecemos algunos ejemplos, frases hechas que pueden servirte de referencia.

• **Saludo**

Ejemplos:

- *Estimado señor:*
- *Estimados señores:*

• **Introducción**

Ejemplos:

- *Le envío esta carta con la intención de que me tengan en cuenta para futuros procesos de selección en su empresa que he tenido la oportunidad de conocer en la Feria de Turismo de Madrid.*
- *Adjunto le remito mi currículum vitae para su consideración, y le manifiesto mi interés en participar en los procesos de selección que requieran de un profesional de mis características.*

- **Núcleo**

Ejemplos:

- *(Nombre empresa), por su valores y la calidad de sus productos (mencionar productos o servicios) es una empresa en la que me gustaría consolidar mi trayectoria profesional.*
- *Me gustaría mucho integrarme en el Departamento Financiero de su empresa, especialmente en el área de Control de Gestión, ya que son de mi agrado todas las funciones que en éste se desarrollan.*
- *Estoy muy interesado en trabajar en el Departamento de Contabilidad en su central de Barcelona. Con mi formación y especialización académica confío en reunir los requisitos específicos para el desempeño de una función en el mismo.*

- **Conclusión**

Ejemplos:

- *Por todo ello, me agradecería mantener una entrevista con usted a su mejor conveniencia y poderle ampliar personalmente la información que le remito.*
- *Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto de Secretaria.*
- *Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarle más detalles sobre mi currículum vitae durante una entrevista con usted.*

- **Despedida**

Ejemplos:

- *En la confianza de recibir su pronta respuesta, le envío un cordial saludo.*
- *En espera de su respuesta, le saludo atentamente.*