

AS CARTAS DE AUTOCANDIDATURA E DE RESPOSTA A UNHA OFERTA

O obxectivo da carta é atraer a atención da persoa que a lea. Lograr unha primeira impresión sobre o historial que se presenta será unha porta aberta para que o seleccionador chegue a ler o noso currículo.

Existen dous tipos de Cartas que obedecen a motivos diferentes:

- Carta de resposta a unha oferta de traballo.
- Carta de Autocandidatura.- O candidato ofrécese a unha empresa que non está no proceso de selección de persoal.

Aspectos a ter en conta na redacción e presentación

- Debe estar adaptada ás circunstancias concretas da empresa.
- Hai que personalizala, dirixila a unha persoa concreta (evitar destinatarios xenéricos).
- Redactar en primeira persoa e xamais tratar de tu ao lector ou destinatario.
- Ha de ser corta e directa (non debe pasar dunha folla), á vez que cordial e respectuosa.
- Clara e convincente: debe reflectir que o candidato é a persoa idónea para o posto de traballo.
- Evitar servilismos e frases negativas; non rogar; nin suplicar, nin contar o difícil que están as cousas.
- Ser positivo, falar do que se sabe facer; de cómo podemos serlle útiles á empresa.
- Non cometer faltas de ortografía, nin riscados, nin borróns.
- Amplos espazos entre parágrafo e parágrafo, e que estes non sexan demasiado longos (5 ó 6 liñas).
- Debe escribirse a ordenador, a menos que a pidan a man.
- Distribuír harmonicamente os diferentes apartados, imaxinando que a carta, é un “cadro” no que a estética e as proporcións teñen moito que contar.
- Asegurarse de que puxestes todos os datos de localización: enderezo postal, teléfonos, e-mail.
- Asinala sempre.
- No sobre porase tanta atención como na carta: limpeza e datos.

Estrutura da carta

Datos do Remitente.

Datos do Destinatario

Lugar e data

Saúdo, cordial, pero con distancia.

1º parágrafo.-

Se é unha autocandidatura.- Explicar o motivo, despertar interese e demostrar coñecemento da empresa.

Se é unha resposta a unha oferta.- Referencia á oferta e posto de traballo.
É mellor comezar cunha alusión ao anuncio. Son preferibles frases directas, en primeira persoa, evitando os xerundios ou frases impersoais.

2º parágrafo.-

Se é unha autocandidatura .- Describir brevemente as cualificacións e logros. Presentarse como unha persoa que “sabe facer”, que coñece o produto ou servizo e que pode ser útil como traballador dentro da empresa.

Se é unha resposta a unha oferta.- Incidir en que se cumpren todos os requisitos, facer unha referencia ás calidades principais que se mencionan no anuncio.

Se non se ten experiencia, expoñer as aptitudes que se posúen para encaixar na empresa ou no posto en cuestión. Mencionar os aspectos máis importantes do currículo en relación á oferta.

3º parágrafo.- Tomar a iniciativa, solicitar acción (reunión para ampliar a información que sexa oportuna) e dicir cando chamaremos ou anunciar que se chamará para pedir hora e día.

Agradecer o tempo e a consideración.

Despedida cortés. Enviar un cordial e respectuoso saúdo. Exemplo: “Saúdalles atentamente.”

Sinatura