



4

La Autocandidatura



Edita: Consejería de Educación, Junta de Andalucía.
Derechos de edición cedidos por la Consejería de Empleo.

Elaborado por: PricewatersCoopers

Diseño y maquetación: equipo **ars**

Ilustraciones: Ángel Cordero

Imprime: R.C. Impresores, S.C.A.

Depósito legal: SE-337-06



4



**INDICE**

1. ¡ENHORABUENA!	3
2. ¿CÓMO USAR ESTE MANUAL?	5
3. QUÉ ENTENDEMOS POR AUTOCANDIDATURA	6
4. EL PROCESO DE AUTOCANDIDATURA. CLAVES	10
5. DEFINIR MI OBJETIVO. FASES	14
6. SABERLO COMUNICAR. TÉCNICAS PARA TU AUTOCANDIDATURA	22
6.1 Técnicas para presentarte por escrito	
6.2 Presentarte en persona. La primera entrevista	
6.3 Presentación telefónica	
7. ¿ Y AHORA QUÉ ?	58
8. CASOS PRÁCTICOS	65
9. GLOSARIO	72
10.FUENTES DE INFORMACIÓN	75



1. ¡ENHORABUENA!

Sí. Te felicitamos para empezar, porque abrir este manual indica que te has puesto en movimiento para encontrar un trabajo. Sea tu primer empleo, un cambio o bien una reincorporación al mercado laboral, el hecho de que te intereses por saber la forma de dirigirte directamente a las empresas sin esperar a que éstas hagan una oferta puntual, nos indica que tienes una actitud doblemente positiva:

- **quieres trabajar y**
- **quieres decidir dónde hacerlo.**

Las empresas en general también valoran positivamente a las personas que quieren trabajar y desarrollarse profesionalmente en ellas. Y tu acción empieza a marcar diferencias –a tu favor- con otros posibles candidatos: estás demostrando iniciativa y motivación para el trabajo.

No obstante, no va a ser nada fácil. Si en ese momento la empresa no necesita una persona de tu perfil, los datos proporcionados pueden serles de utilidad para una posterior selección, pero debemos dejar un “recuerdo” suficientemente satisfactorio para no quedar olvidados/as en un cajón.

La búsqueda de empleo tiene sus métodos y reglas, muy diferentes de las que podemos conocer del mundo de los estudios. Has de demostrarte día a día que estás haciendo algo, que dominas el producto que vendes, tú mismo/a, que conoces el funcionamiento del mercado laboral para meterte en él, que sabes exponer adecuadamente tus méritos y, además, has de tener paciencia. Para que tu motivación y, por tanto, tus posibilidades de éxito no decaigan, **tienes que ser perseverante.**

El objetivo de esta monografía es constituirse en una guía o manual sencillo, conciso y claro, que recoja los aspectos clave a tener en cuenta de cara a enfrentarse a una situación en la que sea precisa o conveniente una actitud proactiva del demandante de empleo, siendo éste el que toma la iniciativa de dirigirse bien al Departamento de RR.HH., bien a su potencial jefe, ofreciendo sus servicios profesionales.

Pensamos que si atiendes los consejos que a continuación vas a leer, tus probabilidades de éxito son óptimas.





2.- ¿CÓMO USAR ESTE MANUAL?

El Manual de Autocandidatura es una monografía incluida en una colección que la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico ha preparado para uso de los demandantes de empleo.

Con el objetivo fundamental de constituirse en una herramienta de ayuda, te hacemos un repaso por las distintas casuísticas en las que te puedes encontrar cuando se aborda esta búsqueda de empleo con una actitud positiva, dinámica e incluso, diferente.

Utilizando un lenguaje alejado de tecnicismos y teorías, hemos recurrido a expertos en procesos de selección para que nos aporten su experiencia. Por tanto, este Manual se sustenta en la práctica más común en el Mercado Laboral.

En su uso, te recomendamos:

- 1- Realiza una primera lectura completa, aunque rápida, al objeto de que te hagas idea de qué decimos y qué proponemos.
- 2- A continuación, entendida la filosofía y el enfoque del proceso de autocandidatura con claridad, ve analizando y realizando el trabajo que sugerimos.
- 3- Localiza otras fuentes de información tanto para contrastar criterios, cómo para ampliar datos, situaciones, etc.
- 4- Consulta los libros y webs que sugerimos y cuanto material puedas.

Las situaciones de cada persona por un lado, y la situación de las empresas por otro, dan lugar a múltiples casuísticas. Hemos intentado pese a todo, que nuestros consejos sean de uso general.

Esperamos que el Manual aclare dudas, centre ideas y te sirva como referente eficaz en tu proceso de búsqueda activa de empleo.

3.- QUÉ ENTENDEMOS POR AUTOCANDIDATURA

AUTOCANDIDATURA: Acción que se produce cuando una persona con deseos de trabajar, toma la iniciativa de dirigirse a una empresa sin que previamente ésta, haya solicitado candidatos para cubrir un puesto determinado.

Suele denominarse también CANDIDATURA ESPONTÁNEA o BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.

Esta acción se puede realizar directamente (por teléfono, correo ordinario, correo electrónico, personalmente), o mediante la intervención de algún conocido o contacto que actúa como mediador. También consideramos el caso de dirigirnos a empresas que realizan selección de personal, como las consultoras de RR.HH.

La autocandidatura se puede contemplar en un sentido amplio o en un sentido estricto. En el primer caso, que es cómo se aborda en esta monografía, el autocandidato se traza un objetivo profesional a medio/largo plazo y diseña un camino para alcanzarlo.

En sentido estricto, significa que un desempleado dentro de las opciones de búsqueda de empleo que contempla, decide además hacer candidatura espontánea. Los consejos que hemos preparado son válidos también para este caso.

DONDE SÍ, DONDE NO

La Autocandidatura puede ser válida en general, para todo tipo de empresas, sea cual sea su tamaño, sector, etc. Sin embargo no cabe en la búsqueda de empleo dentro del Sector Público (Ayuntamientos, Diputaciones, Consejerías de la Junta de Andalucía y otras instituciones) que tienen un sistema o régimen específico para el acceso a una plaza de funcionario o personal laboral fijo : Oposiciones, concursos – oposición,...etc.

También en el Sector Público, existen otras plazas laborales, no sometidas a los procedimientos anteriores, en las que si podemos hacer autocandidatura. Suelen ser trabajos por tiempo determinado vinculados a un Programa, Proyecto o Acción con presupuesto específico y que finalizan cuando lo hace el Programa.



Las plazas laborales a las que nos estamos refiriendo son fundamentalmente para licenciados con o sin experiencia y administrativos, y se generan en casi todas las Instituciones Públicas en algún momento del año.

Para demandantes de empleo con oficios – albañil, carpintero,...- también salen plazas en Ayuntamientos y Mancomunidades de este tipo eventual para ejecutar obras mediante Programas especiales que financia, normalmente, el INEM (Planes de choque u otras actuaciones puntuales).

Por tal motivo, conviene saber si una Institución que te interese las realiza y estar muy pendiente. Suelen disponer de Bolsas de Trabajo donde nuestros datos deben estar actualizados.

También es fundamental estar correctamente inscritos – **¿has comprobado esto?** - como demandante de empleo en tu oficina correspondiente, con la tarjeta sellada y al día.

¿SIEMPRE ES NECESARIO PREPARAR UNA CARTA DE INTENCIONES Y UN CURRICULUM?

En todos los casos es necesaria la elaboración del Curriculum. Si quieres tener éxito, debe estar acompañado de la carta de presentación o intenciones.

Sólo cuando busques empleo en Pequeñas Empresas, para oficios como albañil, soldador, electricista, mecánico de coches o motos ...etc, puedes dirigirte directamente al empresario y decirle: “Yo sé de esto y quiero trabajar aquí”. Lo mas probable es que, si tiene vacantes, te diga: “Vale, demuéstremelo”. Y durante unos días observe si realmente sabes o no sabes. Si después de esta prueba le interesas, entonces te hablará de condiciones, etc.

LA PUNTA DEL ICEBERG

La autocandidatura es la formula más eficaz de conseguir un empleo satisfactorio. Sólo se publica un tercio de las ofertas o necesidades que tienen las empresas. Al igual que en un iceberg que oculta 2/3 de su tamaño bajo el agua, la mayoría de las contrataciones se realizan a través de otras fuentes de reclutamiento: amigos y conocidos, colegios profesionales, ...

Por tanto, la información actualizada, directa y concreta de cada empresa que sea de nuestro interés se convierte en el principal activo del autocandidato.

¿ESTÁS MENTALIZADO/A?

“Tienes estudios que no tienen nada que ver, en principio, con el mundo empresarial (ejemplo:biólogo/a, químico/a, animador/ra sociocultural, tapicero...etc.).Te gustan, además, “poco o nada” los temas económicos. No lees prensa del día y mucho menos de tu sector, de empresas...”Ésta es la situación de muchos demandantes de primer empleo.

Si es este tu caso, has de cambiar el “chip”. Todas las profesiones se desarrollan en lo que llamamos el Mercado: Ante unas necesidades de los consumidores - sean empresas, particulares o la Administración Pública- surge la oferta de productos y servicios que otras empresas y/o profesionales intentan cubrir. Como consecuencia de este juego de la oferta y demanda surge, entre otros, el Mercado Laboral: Las empresas requieren personas para que hagan el trabajo que comprometen.

Por tanto, te guste más o menos, tienes que conocer el terreno en el que te vas a mover **LOS PRÓXIMOS 30 O 40 AÑOS**. Tienes que conocer cómo se organizan, cómo trabajan, qué necesitan, ...

También tienes que saber qué se espera de ti: Además de tus conocimientos puramente profesionales, tendrás que trabajar en equipo, dirigir personas, hacer presupuestos, etc.





Es verdad que tenían que haberte enseñado algo de todo esto, pero probablemente no haya sido así. Ahora, ya no te queda mas remedio que ponerte en ello. Y cuanto antes lo asumas mejor.

4. EL PROCESO DE AUTOCANDIDATURA. CLAVES

El proceso de autocandidatura es un desarrollo global en el que se han de tener en cuenta tanto los elementos personales como profesionales desde un planteamiento a medio plazo.

Para tener éxito debes

1º DEFINIR UN OBJETIVO 2º SABERLO COMUNICAR

USANDO TRES HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES:

- La carta de intenciones
- El curriculum vitae
- La 1ª entrevista

1. Definir un objetivo.

Tener claro hacia donde nos dirigimos es la única forma de llegar a algún sitio. En el proceso de autocandidatura, por tanto, debe ser también el comienzo lógico.

El objetivo ha de seguir la regla MAREO

MEDIBLE
ALCANZABLE
RETADOR
ESPECÍFICO
ORIENTADO A RESULTADO

Para ayudarte a su definición, hemos dividido este trabajo en tres fases que se detallan en el cuadro siguiente:



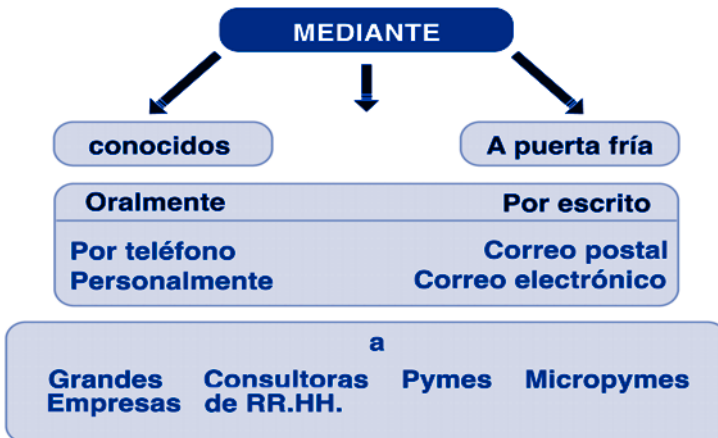
CLAVE

1ª FASE	¿Qué sé de mi? ¿Qué soy?	Inventario Personal
2ª FASE	¿Qué sé de mi sector / profesión?	Obtención de información. Perfil Profesional
3ª FASE	¿Qué quiero? ¿Qué puedo?	Selección de empresas-objetivo

2. Saberlo comunicar

De nada sirve tener un buen historial profesional si después somos incapaces de saberlo comunicar o en términos comerciales, “saberlo vender”. En nuestra situación de autocandidato las opciones posibles son:

¿Cómo comunico mi autocandidatura?



Básicamente el objetivo de esta monografía es ayudarte en esta parte del proceso mediante algunas técnicas que te faciliten tu trabajo como autocandidato.

El autocandidato debe tener especial empeño en estar en el sitio adecuado en el momento adecuado y de la forma adecuada.

3. Herramientas fundamentales

Las tres herramientas básicas que en tu proceso de autocandidatura has de usar son:

- La carta de intenciones
- El curriculum vitae
- La 1ª entrevista



Las tres son igualmente importantes. Con la carta de intenciones (que también llamamos de presentación o de autocandidatura) transmitimos nuestras actitudes hacia la empresa –objetivo.



Con el curriculum vitae (también llamado historial profesional) mostramos cuál es nuestro nivel profesional.

El objetivo de los dos documentos anteriores es precisamente, obtener una primera entrevista. En la primera entrevista (también llamado primer contacto) tendremos la oportunidad de dar información de nosotros mismos y a su vez recibir información de la empresa. Es, pues, un “cara a cara” que hay que preparar concienzudamente.



TEN EN CUENTA :

Relaciona TODO aunque creas que no tiene mucha importancia. Pide siempre algún documento en cada actividad que hagas: certificado, diploma o carta de agradecimiento. Conserva todos los documentos organizados.

A esta guía le llamamos Inventario Personal. El Curriculum Vitae ha de ser una selección del inventario **adecuada y personalizada**, de acuerdo al puesto de trabajo y empresa a la que concretamente nos vamos a dirigir.

2ª FASE:

¿Qué sé de mi sector / profesión?

Normalmente tenemos una información incompleta de la(s) ocupaciones que existen dentro de nuestro sector. Es importante conocer cuanto más mejor, para poder determinar cuanto tenemos y cuanto nos falta para acceder con garantías de éxito a esa ocupación que nos gustaría. También nos sirve para planear las mejoras a realizar en nuestra formación y/o en nuestros hábitos, actitudes y habilidades.

Como autocandidato/a debes disponer de la mayor y mejor información posible de tu profesión. Sólo así podrás estar en el sitio adecuado en el momento adecuado.

El trabajo en esta fase, has de dividirlo en tres etapas:

- ¿Qué necesito saber?
- ¿Cómo obtengo la información?
- También te recomendamos que estudies las nuevas opciones profesionales que, por distintos motivos, van apareciendo en el mercado y que con seguridad afectan a tu sector profesional.

¿Qué necesito saber?

Hemos obtenido anteriormente nuestro inventario personal o perfil profesional propio y vamos ahora a obtener el perfil profesional objetivo o “ideal” para ejercer

la profesión que buscamos. Tienes que saber qué ocupaciones son posibles dentro de tu profesión y qué características particulares tienen. A continuación, te relacionamos una serie de cuestiones que te ayudarán a organizar la información. Has de elaborar un cuadro por cada ocupación. Las diferencias que encuentres entre estos datos - ¿Qué se espera de mí?- y los datos que obtuviste en la fase anterior - ¿Qué soy?-, te marcarán lo que has de completar/ mejorar/ cambiar de tu formación, experiencia o forma de ser.

Es posible que, dentro de tu sector de actividad, puedas optar a varias ocupaciones que te interesen. O que haya varios sectores donde puedas ejercer tu profesión. Ahora, debes delimitar tu campo de acción: Céntrate primero en las ocupaciones que, de acuerdo a tu nivel, puedes optar y después, en las ocupaciones a las que puedes promocionar. Este proceso de buscar/ encontrar las opciones que existen es laborioso y seguramente no obtengas con facilidad toda la información que estés requiriendo.

En esta fase del trabajo que estás haciendo y como hemos señalado antes, estás obteniendo información sobre los requisitos “ideales”. Las empresas, de una forma expresa o tácita, elaboran igualmente el Perfil de los puestos que requieren para su organización. No obstante, cada empresa pone el énfasis en un factor o factores determinados: “Qué tenga experiencia de dos años en un departamento de administración y sepa manejar muy bien el contaplus”. La calidad de la información puntual que obtengas de esa empresa, te hará ser el candidato “ideal”.

ELABORA EL/LOS PERFIL(ES) PROFESIONAL(ES) QUE TE INTERESAN

- 1. Estudios necesarios**
- 2. Capacidades/habilidades requeridas**
- 3. Actitudes apropiadas**
- 4. Formación requerida**
- 5. Experiencia**
- 6. Actividades y tareas de profesión**



7. Métodos y técnicas de trabajo
8. Máquinas y herramientas de la profesión
9. Lugares donde ejercer la profesión
10. Relaciones establecidas en la profesión
11. Condiciones de trabajo
12. Riesgos profesionales
13. Acceso a la profesión
14. Características de la contratación
15. Niveles retributivos
16. Promoción en la profesión
17. Evolución de la profesión

¿Cómo obtengo esta información?

A continuación se indican algunas fuentes de información donde podrás obtener nombres, direcciones, etc., para construir tu dossier informativo:

Preguntar a profesores, compañeros, a gente que esté en la profesión.

Constituyen la mejor y más directa fuente de información. Consulta con el mayor número de personas posibles para contrastar las opiniones que obtienes.

Consultar prensa económica y revistas especializadas del sector.

Te dan una información muy completa, variada y actualizada: momento que atraviesa el sector, detalle y nombres de empresas y empresarios, planes de crecimiento de las firmas, etc. En poco tiempo y con poca inversión, puedes conseguir estar perfectamente al día.

Consultar las páginas webs de las empresas que te van apareciendo.

La mayoría de las empresas disponen de página Web. En ellas obtendrás información de primera mano, ya que suelen estar actualizándose constantemente, incorporando noticias, etc. También hay muchas empresas que admiten el curriculum y/o puedes comunicarte con ellos vía e-mail.

Consultar los buscadores de empleo para ver qué se está pidiendo.

En estos momentos hay numerosos Portales de Empleo que hacen de

intermediarios entre las empresas y los profesionales. Los hay de Entidades Públicas y privados. La mayoría son gratuitos. Te interesa consultarlos con periodicidad al objeto de saber qué se está moviendo y cómo, en tu profesión.

Consulta Directorios de Empresas:

Páginas Amarillas, Directorios de Polígonos Industriales de tu zona, etc. Existe mucha información a tu alcance en internet: Webs de Organismos Oficiales, de Cámaras de Comercio, de Colegios profesionales, Asociaciones Profesionales...

Consulta la Prensa local:

Consulta tanto los números recientes como los atrasados. Lee los artículos de la sección económica, presta atención a cualquier noticia que esté relacionada con tu área de interés, averigua si están a punto de salir nuevos productos, si se van a instalar nuevas empresas...

Preguntar en los Servicios Públicos de Empleo:

Como sabrás, existen diversos servicios públicos que te pueden informar y asesorar: Delegaciones Provinciales de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico, Servicios de Orientación, Servicios del Ayuntamiento, Diputación Provincial. Puedes informarte a través de su página web, telefónica y personalmente. En ocasiones, disponen de ordenadores conectados a internet para que realices consultas si lo necesitas.

Igualmente puedes obtener información sobre cursos – gratuitos- para mejorar tu nivel.



¿Cómo obtengo información de las nuevas opciones profesionales?

Los cambios tecnológicos (globalización, internet,...), los cambios en la organización del trabajo (teletrabajo,...) y los cambios sociológicos (atención a la tercera edad,...), generan nuevas profesiones o modifican los requisitos de las existentes. La autocandidatura en estos casos suele ser bastante eficaz ya que la oferta de empleo suele superar la demanda. Normalmente el factor experiencia cuenta poco y el factor estudios especializados cuenta mucho.

En tu trabajo de captura de información utilizando las fuentes antes citadas, te irán apareciendo noticias, documentos, etc, relativos a los cambios dentro de tu sector específico.

En particular, te recomendamos que accedas a la web: **www.educaweb.com**, donde encontrarás la guía de nuevas profesiones clasificadas por sectores y con la demanda esperada para el año 2005.



3ª FASE:

¿Qué quiero / puedo hacer?

Llega el momento de tomar decisiones. Hasta ahora, has recapitulado la información que posees de ti mismo/a y también has capturado la información de lo que hay en tu sector. Ahora, te toca

DECIDIR DÓNDE Y CÓMO TRABAJAR

Para ello, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona las empresas que te interesan: EMPRESAS OBJETIVO.
2. Selecciona la(s) modalidades de trabajo que se ajustan a tu perfil y, que son viables en tu sector

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS EMPRESAS OBJETIVO

- **Aquellas cuyas necesidades coinciden con el perfil competencial propio.**
- **Aquellas cuyas características físicas, culturales y organizativas están cerca de la meta profesional marcada.**
- **Aquellas que se encuentran en una buena situación económica.**
- **Aquellas que previsiblemente valoren de una forma positiva a una persona de tus características.**
- **Aquellas que están en condiciones de ofrecer un empleo aceptable.**
- **Aquellas que valoren positivamente la candidatura espontánea.**
- **Aquellas en que, siendo de tu interés, tienes algún contacto.**
- **Aquellas que están en crecimiento.**



CONSIDERA QUE:

1. Dentro de la empresa objetivo puede haber varios puestos de trabajo que te sean de interés.
2. El análisis exhaustivo de tus empresas objetivo agilizará la consecución de tus propósitos.
3. Los más cualificados no son los que obtienen los empleos, sino los que mejor se aplican en buscar lo que quieren.
4. Has de ser flexible, puesto que no es frecuente encontrar el empleo que encaje perfectamente con tus gustos e intereses

El/la único/a responsable de tu carrera profesional eres tu mismo/a

6. SABERLO COMUNICAR. TÉCNICAS PARA TU AUTOCANDIDATURA

6.1. Técnicas para presentarte por escrito

A La carta de autocandidatura

La carta de presentación o de autocandidatura es una carta con la que te presentarás directamente a una empresa que, por el motivo que fuere (ya realizaste la selección), juzgues interesante. El objetivo fundamental de esta carta es la consecución de un contacto personal posterior (entrevista) que te permita darte a conocer con más detalle y ser seleccionado para cubrir una vacante del empleador.

Por tanto, no consiste en responder a ninguna iniciativa de la empresa (anuncio, comunicación informal) sino de un movimiento espontáneo por tu parte. Tu principal objetivo es anticiparte a una posible necesidad de la empresa y presentarte tal como lo que eres, es decir, como alguien válido para cubrir esa vacante eventual que vayan a tener.

A.1. *¿Es realmente necesaria?*

¡Claro que sí! De la misma manera que no te presentarías nunca en una casa sin llamar a la puerta, ningún responsable de selección debería tener tu CV sin una carta de presentación. Como comentamos antes, es tu primera oportunidad para presentarte, exponer tus cualificaciones y mostrar que eres “el candidato que necesitan” o al menos un candidato potencial para sus necesidades. ¿Cómo comunicar si no nuestras actitudes, interés y motivación hacia la empresa?.

En tu carta de presentación recogerás tu conocimiento de la empresa, tus intenciones, cualificaciones y tu disponibilidad a entrar en la empresa de una forma breve y atractiva.

Mientras que tu Curriculum Vitae (CV) ofrece detalles de fechas, lugares de trabajo previo y educación, la carta de presentación es una oportunidad de estimular al lector, el responsable de selección, a dedicarnos más tiempo y entrar en sus planes.



Realizada correctamente, evitando la impresión de que se envía el mismo curriculum a todas las empresas que se encuentren en algún listado o en la guía de teléfonos, esta carta puede considerarse como un signo positivo de tu iniciativa personal y motivación para el trabajo, por lo que es un instrumento muy válido para tu búsqueda de empleo.

Básicamente, las ventajas de esta técnica de autocandidatura son las siguientes:

- Te estás anticipando a un proceso de selección del empleador, por tanto casi nunca competirás directamente con otros candidatos.
- Consigues acceso directo a los responsables de la contratación dentro de la empresa. Es una oportunidad de saltarte filtros intermedios (colas de espera).
- Este tipo de acciones se adapta muy bien a las necesidades de pequeñas empresas y estudios o bufetes profesionales.
- Puede que tu carta no tenga un efecto inmediato (puede suceder que no te llamen de las empresas que contactes) pero muy probablemente tu curriculum quede archivado y sea utilizado en futuros contactos.

Muchos buscadores de empleo por internet no se dan cuenta, pero reducen sus oportunidades de forma importante despreciando la importancia de la carta de presentación o autocandidatura. En el mercado actual es necesario diferenciarse del resto y llamar la atención del empleador. Si únicamente se envía el curriculum, se está perdiendo una gran ocasión de causar una buena impresión en el responsable de selección. Los expertos están de acuerdo de que las cartas de presentación son un complemento de los CV que siempre esperan y que, en algunos casos, es tan importante como el propio CV.

El aspecto más importante que no debes olvidar nunca acerca de la carta de autocandidatura es que no hay excusa para no enviarla. Siempre que envíes tu CV a una empresa, es necesario adjuntar tu carta de presentación. Aplica siempre esta regla tan sencilla:

“Siempre es mejor que el empleador tenga nuestra carta junto al CV, aunque no la quiera, a que la espere y no la tenga”.

La carta ha de ser considerada como una buena oportunidad de “venderte”, de diferenciarte del resto de candidatos. De forma diferente al CV, puedes considerar éste como un folleto más o menos estandarizado y la personalización para cada empresa y situación en concreto es más sencilla a través de la carta de autocandidatura. Debes enfocarla con esta mentalidad y no verla como un mal necesario o como un “mal trago” que hay que pasar para poder enviar tu CV a una empresa.



A.2. Estructura de la carta de autocandidatura

La carta ideal ha de estar compuesta por los siguientes apartados:

- Direcciones
- Saludo
- Apertura



- Cuerpo
- Petición de entrevista
- Saludo final y despedida

Trataremos de profundizar en cada uno de ellos para que las cartas que elabores se acerquen lo máximo posible a ese ideal. Posteriormente veremos algunos consejos acerca del estilo a emplear y cosas que debes y no debes hacer.

Direcciones: “ten cuidado...”

Antes de comenzar tu carta, no te olvides de incluir los siguientes datos en tu encabezado:

- **Tu información de contacto.**
 - Nombre y apellidos
 - Dirección completa
 - Número de teléfono, móvil y fijo
 - Dirección de correo electrónico
- **Dirección de la empresa.**
 - Nombre y cargo de la persona que reciba tu carta
 - Dirección completa de la empresa

Ejemplos

Ejemplo ficticio de dirección de la empresa:

D. Ernesto Peñuela
Director de Recursos Humanos
BEC, Productos de Plástico, S.A.
Polígono Industrial El Valle, Calle C, Parcela 4
Sevilla 41000

Hay una gran probabilidad de que el responsable de selección de personal se impresione si tu carta de autocandidatura está dirigida a él/ella específicamente. Puede que para conocerlo tengas que profundizar en tu trabajo de investigación, pero los beneficios que saques justifican el esfuerzo. Una buena práctica es llamar

a administración o al recepcionista y preguntarle el nombre completo del responsable de selección de personal porque quieres dirigirle tu carta de presentación correctamente. Rara vez se negarán.

Saludo: “El señor director de personal, supongo...”

Está enlazado con el punto anterior. Puede no parecerle importante, pero la forma en que comienzas tu carta de presentación dice mucho de ti. Mientras unos “Estimado/a señor/a”, “Muy señores míos” o “Sr. Director de Recursos Humanos” pueden ser aceptados de forma general, no son la mejor forma de iniciar tu carta.

Has de tener bien claro que tu carta no es un mensaje en una botella (“A quien pueda interesar:”). Aunque sea correcto, indicar a alguien de una manera genérica únicamente por su sexo (o incluso tratar de abarcar ambos con el señor/a) puede parecer poco profesional. Es mucho más impactante conseguir el nombre de aquellas personas a quienes remitas tu carta de autocandidatura. Al menos trata de conocer al departamento al que remites tu carta (siendo dos departamentos relacionados, llamar “Departamento de Personal” al de “Recursos Humanos” no es un buen comienzo”).

Apertura: “La primera impresión es la que vale...”

Tras el saludo, el siguiente párrafo es el de apertura, que probablemente es la parte más importante de la carta de presentación. Este párrafo sirve para introducir el objeto de la carta. Es necesario que captes inmediatamente la atención del lector, especialmente desde la primera frase, que ya debe servir de gancho. Éste es el párrafo que ha de despertar su curiosidad. Un buen comienzo es el primer paso para hacerte sobresalir del montón de solicitudes que el responsable de la selección va acumulando sobre su mesa.

El mensaje que has de mostrar entre líneas es el de “os conozco y sé que soy la persona ideal para vuestra empresa”. Puedes aprovechar este párrafo para dejar caer algún nombre (aquella persona que te recomienda dentro de la organización). Sin embargo, no debes cometer el error de hablar de ti mismo. Para ello trata de utilizar un estilo agradable, directo y dinámico. Menciona datos concretos.



Ejemplos

He leído con mucho interés su artículo publicado en la revista XYZ de septiembre acerca de los nuevos métodos de gestión en el sector de la distribución...”

“Durante los seis meses que he estado realizando prácticas en la empresa X he tenido la oportunidad de conocer su empresa como líder de su sector. Por este motivo me dirijo a usted para ...”

Habla de la empresa, que es el argumento más interesante para el lector, explicando los motivos que te han llevado a fijarte en ella. Ten en cuenta que te estás dirigiendo a ella por tu propia iniciativa y que no estás contestando un anuncio o petición por su parte. Demuestra tu conocimiento sobre ella, es el momento de explotar el trabajo que realizaste en el momento de la búsqueda de información.

Cuerpo: “Véndete, pero poco a poco...”

Una vez que ya has realizado la introducción, la siguiente tarea es elaborar el cuerpo de la carta.

En este segundo párrafo cabe explicar las razones por las cuales has escogido esta empresa o sector de actividad, destacando la adecuación existente entre tus capacidades, preparación y experiencia requeridas por la empresa en cuestión. Inicia en este momento una argumentación explicando los motivos que justifican una entrevista.

La carta ha de clarificar el currículum pero no repetir lo que dice. Aunque debieras considerar tu carta como una extensión de tu CV, debería ser comprensible por sí sola. No debes tratar tu carta como algo desechable o para hacerlo de pasada (no es un papel que se separa del CV y se tira a la papelera).

Sin embargo, debes caminar sobre una frontera muy estrecha entre colocar demasiada información en tu carta o no incluir suficiente. Debes incluir en tu carta, información que muestren al empleador por qué ha de prestarte más atención y revisar tu CV. La información contenida en el cuerpo de la carta debe seducir al lector pero no debe contar la historia completa. Si vale el símil, has de tirar migas de pan para guiar al lector y abrirle el apetito. Dicho de otro modo, ábrete la camisa botón a botón, no de un tirón.

Ejemplos

“Dado que su empresa mantiene relaciones comerciales con distintos países europeos, la traducción y la redacción en español, inglés y alemán son aptitudes requeridas para su personal. Como podrán ver en mi curriculum vitae, cursé mi bachillerato en el Colegio Alemán y soy Licenciada en Filología Inglesa. Además, precisamente desempeñé funciones de administrativa de exportación-importación durante un año en la empresa TTT.”

Has de definir tu proposición hacia la empresa (por qué deben contratarte). No debes utilizar más de 5 o 6 líneas. Considera limitarlo a 150 o 250 palabras máximo. Así no sólo conseguirás destacar sólo lo realmente importante, sino facilitar la lectura al empleador o responsable de selección. Piensa que la mayoría de responsables de selección tienen pilas de CV y cartas que leerse, así que mientras menos complicada hagas su labor, más te lo agradecerán (con más probabilidad de que te seleccionen a ti).

Ten en cuenta que la carta de autocandidatura es una manera de que el empleador te evalúe más allá de los hechos o de tus números (recogidos en tu CV). Esta es la razón por la que el cuerpo de tu carta debe contener información que realmente muestre qué clase de empleado puedes ser.

Ejemplos

La “T” del triunfo:

Siempre es importante dejar claro cómo encajan tus aptitudes y habilidades con la empresa (departamento, posible puesto) en la carta de autocandidatura. Este aspecto suele incluirse en el cuerpo de la carta. Puede realizarse utilizando un formato tipo “T”, es decir, a través de viñetas que centran los requerimientos o necesidades con tu capacidad correspondiente. Algunas fuentes de información que puedes utilizar para ayudarte a identificar cómo enlazan capacidades y necesidades son: anuncios de empleo, descripciones de puestos, revistas de recursos humanos o las entrevistas que mantengas con responsables de selección.

El siguiente ejemplo (utiliza una tabla) demuestra una forma de expresar cómo se ajustan tus facultades a la empresa, puesto, departamento, etc., al que te diriges.



De acuerdo a tu información:

Sus posibles requerimientos

Mis facultades

Formación: Diplomatura de Empresariales, FP II Administrativo	FP II Administrativo en el Centro XX (1998)
Experiencia de al menos 2 años Como administrativo contable	2 años y medio de experiencia como administrativo contable en Vulcanizados YY, S.L.
Experiencia en el sector alimentación	9 meses como administrativo del departamento comercial en Conservas XXX, S.L.
Idioma inglés	Certificado Escuela de Idiomas (Nivel ...)

Petición de una entrevista

En el siguiente párrafo insistirás en tu interés por trabajar en esta empresa y lo importante que es para ti obtener una entrevista, asegurándote la futura comunicación con la empresa.

Ejemplos

“ Si mi candidatura fuese de su interés, tendría mucho gusto en proporcionarles más información durante una entrevista. Si no tienen inconveniente, la semana próxima me pondré en contacto con ustedes para comprobar su disponibilidad y concertarla”.

No olvides que tu objetivo es conseguir una entrevista. Por ello, manifiesta que estás disponible e interesado en ella. Puedes incluso comunicar que en un breve periodo de tiempo harás una llamada telefónica. Es muy importante que no te “cortes” en este sentido. Alguien dijo en su día que “difícilmente se consigue lo que nunca se pide”.

A la hora de pedir una entrevista deja ver el aprecio y consideración que nos merece el tiempo que nos dedicará. Procura que este párrafo final tenga fuerza y pueda motivar a tu empleador potencial. Habla en términos comprensibles por el empleador, trata de insistir en lo que puedes hacer por la empresa (más que en lo que la empresa puede hacer por ti).

Ten en cuenta que, dada la situación actual del mercado laboral, las empresas pueden ser mucho más selectivas. Si los candidatos no explican claramente cómo pueden llegar a convertirse en un bien valioso para la empresa, su carta de autocandidatura corre demasiado riesgo de acabar en la papelera (y su CV justo detrás de ella).

Saludo de despedida: “Bien está lo que bien acaba...”

Puedes finalizar tu carta utilizando las fórmulas de cortesía habituales. Puedes ser directo, sin ser familiar.

Ejemplos

“ A la espera de una respuesta favorable, le saluda atentamente”.

A.3. Algunos consejos sobre contenido y estilo

¿Personalizo mi carta o puedo usar un modelo?

Aunque el formato de la carta puede ser el mismo o parecido, la redacción y contenidos ha de ser distinto en cada caso. En cierto modo, tiene sentido utilizar una versión que sirva de plantilla o modelo. No debes enviar la misma carta a todas las empresas, pero eso no significa que tengas que inventar la rueda cada vez.

En especial, los encabezados, saludos y cierres han de ser específicos para cada carta, pero el cuerpo suele coincidir en gran medida. Sin embargo, toma en consideración que, aunque usar un modelo te facilita el trabajo, también es una fuente de posibles errores (no hay nada peor que olvidar cambiar el nombre de la empresa o el destinatario al enviar tu carta de autocandidatura) y que a menudo es aconsejable comenzar de cero.

Cualquiera puede reproducir una carta de presentación estándar y sentarse a esperar lo mejor. En vez de eso, invierte unos minutos en personalizar tus cartas. Algunos aspectos que debes cuidar son:

- Señala la razón por la que estás interesado en trabajar para esa compañía en particular.



- Menciona un departamento de esa empresa o un nuevo proyecto en el que está involucrada.
- Si puedes, cita noticias (buenas) recientes de la empresa.
- En pocas palabras, demuestra que has hecho “tus deberes”.

Sin embargo, tampoco creas que tienes que incluir todo lo que sepas de la empresa. Lo que a ésta le interesa es cómo crees tú que puedes contribuir a su crecimiento y por qué puedes aportarles valor.

El contenido

Por encima de todo, piensa que para que tu carta de presentación sea de **CALIDAD**, debe ser:

- Breve
- Ordenada
- Clara
- Directa

Para ello, no olvides nunca los siguientes puntos:

Destaca tus capacidades

Aunque seas una gran persona y tengas multitud de capacidades, los empleadores necesitan conocer realmente por qué deberían considerarte para su equipo.

No debes tener vergüenza. Puedes presumir un poco. Proporciona datos reales, presenta cualidades en las que destagues, informa sobre los logros de tus trabajos precedentes y actual para impresionar.

Para describirte, huye de las frases pomposas. Piensa que es peor emplear equivocadamente una palabra “barroca” que correctamente una “menos impresionante”. Hay personas que al escribir una carta de presentación quieren dar la impresión de ser muy inteligentes y emplean un vocabulario inadecuado que tan sólo suena pretencioso. Tampoco abuses de las frases hechas. La mejor manera de expresarte es a tu manera, pero correctamente.

Muestra tus intenciones

El responsable de selección difícilmente conocerá tus intenciones dentro de un revoltijo de información si no se las muestras de forma palpable. No dudes en mostrar tus objetivos y prioridades.

Procura ser sincero. Cuando le cuentas a una empresa por qué estás interesado en trabajar para ella tienes que hacerlo con sinceridad. No hace falta que relates todas tus motivaciones personales, pero sí qué te atrae de la empresa a la que te diriges.

¿Por qué tú?

No sólo es necesario que les digas lo bueno que eres. Haz de demostrar que tus habilidades, talentos y experiencias serán útiles para su equipo. No sólo se trata de mostrar tu formación o experiencia profesionales, sino de dar pistas de tus habilidades esenciales (manejo de documentación, toma de decisiones, resolución de problemas, trabajo en equipo, etc.)

No incluyas información negativa

La sinceridad no implica que te tengas que perjudicar. Nunca menciones conflictos personales con jefes anteriores, contenciosos pendientes, o comentarios sarcásticos en tu carta de presentación. Si hablas mal sobre tu actual lugar de trabajo, los entrevistadores pueden temer que esto se repita si te contratan.

No te compliques, tu carta de presentación debe ser breve y hacer referencia a puntos que amplíen en el currículum. Una carta y un currículum escritos de forma sencilla dan una apariencia más profesional y se hacen más atractivos.

¿Información sobre salario?

La regla de oro general es incluir pretensiones salariales y/o historia salarial en la carta de presentación sólo si el posible empleador lo requiere. Siempre que puedas, no digas una cantidad fija sino que haz referencia a un intervalo o a tu



nivel salarial actual. Por ejemplo, “mis pretensiones salariales son entre 18.000 y 24.000 euros,”. O bien, “mi salario actual es de 27.000 euros en la empresa HHH, S.L.”.

Diferentes acciones a tomar

Asume un papel activo en tu carta de presentación:

- Señala el hecho de que estás disponible para una entrevista personal.
- Proporciona tus números de teléfono de casa, del trabajo, del móvil y dirección de correo electrónico donde puedas ser localizado.
- Menciona que harás una llamada de teléfono de seguimiento, cuando sea posible, para proporcionar cualquier información adicional.

Sé directo

Una carta de presentación y CV escritos de forma profesional pueden ponerte un peldaño por delante del resto de tus competidores en cualquier proceso de selección. Del mismo modo, pueden abrirte las puertas de una nueva trayectoria en un campo diferente.

Busca siempre una presentación limpia, sin errores, combinada con una redacción sólida y hechos claros, animarán al lector a revisar el CV adjunto y a llamarte para una entrevista.

Procura dar dinamismo a tu carta. Utiliza verbos de acción mejor que nombres. Hazla de fácil lectura. Trata de redactar párrafos cortos y separados.

Intentar darle un tono humorístico. ¡Cuidado!

Hay quienes al redactar la carta de presentación intentan impregnar el papel con su personalidad y su sentido del humor. Hay que tener cuidado con esto. No sabes si tu futuro jefe entiende tu sentido del humor.

Tu carta de presentación debe ser una muestra de tu capacidad de comunicación profesional. Procura ser cordial y respetuoso, sin abundar en estridencias ni figuras retóricas.

La presentación

Respecto a la presentación de tu carta, no debes olvidar lo siguiente:

La presentación de la carta es tan importante como el contenido de la misma.



Por tanto, no debes dejar de cuidar aspectos como los siguientes:

- Tu carta no ha de ocupar más de una hoja (salvo excepciones).
- Nunca se debe enviar una fotocopia de la carta que se ha escrito, debes mandar siempre el original. Puedes quedarte una copia para tu archivo personal, pero envía siempre el original.



- Utiliza un papel de buena calidad y de tamaño estándar, sin ningún tipo de desperfecto. También es importante que tanto el tamaño como el color y calidad del papel de tu carta de presentación sean idénticos al utilizado en el CV.
- Como regla general, utiliza el ordenador para redactar tu carta. Siempre es preferible ordenador a la máquina de escribir. Si puedes, utiliza una impresora de alta definición.
- Firma siempre tus cartas. Procura hacerlo con un bolígrafo o pluma con tinta azul (da sensación de que no es una fotocopia) o negra. No debes utilizar otros colores para firmar tu carta.
- En el sobre debes poner tanta atención como en la propia carta en sí, es decir, limpieza y con los datos escritos sin borrones o tachaduras. El nombre y dirección deben ser idénticos a los escritos en la carta.
- Al ensobrar tu carta, procura no dar demasiados dobleces en el papel.

Cuida la ortografía, la papelera está llena de cartas con errores...

Aún cuando la carta esté completamente terminada, queda trabajo por hacer. El primero y más importante, revisa las faltas de ortografía. El segundo, búscate un segundo par de ojos para echar un vistazo a tu carta.

Ten mucho cuidado con las faltas de ortografía. En muchos casos se envían cartas de autocandidatura con pequeños fallos resultado de despistes que pueden ser fatales. Muchos de estos fallos se cuelan porque cuesta percibir nuestros propios errores cuando escribimos. Por eso, es una buena idea que otra persona lea la carta antes de enviarla. Si esto no fuera posible, entonces léela tú en voz alta, resaltando cada palabra.

Piensa que no hay excusa posible para errores ortográficos o gramaticales. La mejor manera para asegurar la efectividad de tu carta es asegurarte de que parece limpia y profesional. Sin embargo, éste es un aspecto que mucha gente descuida. Ser meticuloso en la forma implica no sólo verificar la ortografía y la gramática, sino aspectos como la dirección del destinatario o la fecha. Considera que un error así es como si te estuvieras tirando piedras contra tu propio tejado.

Puntos que debes recordar

Cosas que Sí debes hacer

- Evitar siglas y abreviaturas.
- Escribir los nombres propios completos.
- No dejes pasar ninguna falta de ortografía.
- Escribir frases cortas.
- Tu carta ha de ser personal, clara y concisa, sin exceder de una página.
- Debe estar escrita a máquina u ordenador (a no ser que te la pidan manuscrita), en el mismo papel y con los mismos caracteres que tu currículum.
- Incluir tu nombre y apellidos completos, dirección postal, teléfonos de contacto y, si dispones de ella, tu dirección de correo electrónico.
- Dirigir la carta a una persona en concreto (a la que tiene poder de contratación o la responsabilidad de selección).
- Recoger los aspectos relevantes para la empresa.
- Comprobar que el nombre y apellidos completo del destinatario están perfectamente escritos, e indicar siempre el puesto o posición que ocupa.
- Indicar tus datos de contacto (teléfono) y disponibilidad para una entrevista.
- Fechar y firmarla.
- Personalizar el sobre (identidad del destinatario: nombre, cargo, empresa, dirección completa) y en su esquina superior izquierda se podrá indicar “personal” y/o “confidencial”.



**Cosas
que
NO
debes
hacer**

- Abusar de las frases que empiecen por “yo” y de las adulaciones.
- Utilizar un tono excesivamente efusivo ni tutear al destinatario.
- Exagerar las expresiones de gratitud.
- Faltas de ortografía y gramática.
- Enviar una Fotocopia de tu carta.
- Grapar la carta de presentación al CV.
- Adjuntar los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que te los pidan, y en su caso, siempre deben seleccionarse en función de las necesidades del destinatario.

Recuerda que aunque la importancia concedida a la carta de autocandidatura varía según la compañía de que se trate, sí hay una verdad constante: los empleadores buscan individuos que puedan presentarse a sí mismos de una manera concisa, original y profesional. A través de las cartas de autocandidatura, muchas organizaciones pueden obtener esa información antes incluso de concertar una entrevista. Como resultado, los buscadores de empleo deben considerar este tipo de documento como un medio de diferenciarse del resto de competidores. Ten en cuenta que muchos no invierten tiempo suficiente en redactar su carta (quedando en inferioridad de condiciones) o no lo hacen bien o son estereotipadas.

Y después de enviar tu carta...¿Qué?

Organízate. Es importante llevar un control de todas las cartas que envíes, ya que normalmente, suele pasar un tiempo antes de recibir contestación. Si no lo llevas, te puede suceder que no recuerdes qué es lo que pusiste en la carta ni qué datos resaltaste en ella.

Por ello toma las siguientes precauciones:

- Guarda copia de cada carta que envíes para que en el caso de que te convoquen para una entrevista recuerdes lo que escribiste.
- Toma nota de la dirección y el teléfono del destinatario, así como del tipo de empresa y puesto solicitado.

Archiva toda la documentación.

A.4. Ejemplos

Seguidamente te presentamos algunos ejemplos de cartas de autocandidatura. Te servirán para que no partas de cero, pero recuerda que uno de los consejos más repetidos es que has de personalizar tu carta para cada destinatario:

Ejemplo : Estudiante a punto de acabar su carrera

Andrés Gómez Gómez
C/ Ayer, 9
29009 - Huelva

D. Pablo Méndez Pérez
Director Dpto. RRHH
E.M.P.R.E., S.A.
C/ de los Mares, 2, 1º B
28080 - Madrid

Tfno: 111 000000
Huelva, a 17 de enero de 2002

SOLICITUD COMO ASESOR DE INVERSIONES

Estimado Sr. Méndez:

En abril de este año concluiré mis estudios en Ciencias Económicas en la Universidad de Huelva. En el Club de Bolsa de la Facultad he realizado el seguimiento de EMPRE, S.A. y tengo conocimiento de su expansión en Andalucía. Actualmente busco un primer empleo donde profundizar y aplicar de modo práctico los conocimientos adquiridos.

Al finalizar el curso pasado recibí formación específica en el Banco de Comercio de Murcia, donde estuve trabajando en prácticas durante tres meses. En octubre de 19__ comencé mis estudios de Economía. Me he especializado en banca y bolsa y mi tesina aborda los aspectos psicológicos del desarrollo de los mercados internacionales de acciones.

Estoy muy interesado en trabajar en el ámbito de la Asesoría de valores e inversiones en su central de Madrid o en alguno de los centros que tienen proyectados abrir en Andalucía. Con mi formación y especialización académica creo reunir los requisitos específicos para el desempeño de este trabajo.

Mi incorporación podría ser efectiva en junio. Me sería muy grato tener ocasión de demostrar mis aptitudes en su empresa.



Un cordial saludo
Andrés Gómez Gómez
Anexos:
Curriculum Vitae

Ejemplo : Jefe de Ventas con 3 años de experiencia

Juan García Gómez
Coso, 900
50001 - Málaga
Tfno: 000 111111

INDUSTRIAS CES, S.A.
Avda. Luxemburgo, 175, 4º
Dpto. Recursos Humanos
50008 - Jaén

Málaga, a 12 de Enero de 2000

Estimado/a Sr./Sra.:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa "INDUSTRIAS CES, S.A." es líder en la fabricación de productos para la construcción.

Por mi experiencia como Jefe de Ventas en una firma del sector, durante 3 años, he seguido con atención el desarrollo de su empresa; por ello estimo que mi colaboración podría serles útil a la hora de planificar campañas y promocionar la firma.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarle mis conocimientos y experiencia.

En espera de sus noticias, le saluda atentamente.

Juan García Gómez
Adjunto "Curriculum Vitae"

Ejemplo : Licenciado para primer empleo

Ramón Sautier Mendez
C/ Rosas de Mar, 3.
38567. Moguer. Huelva

Moguer, 15 de septiembre de 2002

Sr. Fernando García Valdés
Director de RR.HH.
INDUSTRIAS COLIBRÍ S.A.
La Palma del Condado. Huelva

Solicitud de entrevista

Estimado Sr. :

Recientemente he finalizado mis estudios de Licenciatura en Ciencias Empresariales y por este motivo, busco un primer empleo donde iniciar mi carrera profesional.

He tenido la oportunidad de conocer su empresa por varios cauces, aunque ha sido Ernesto Rodríguez Tola, un compañero de Facultad, recién incorporado a su organización, quien me ha puesto al corriente de sus planes de expansión, de su forma de trabajar y de su organización en general.

Me gustaría trabajar en Industrias Colibrí. Puedo aportarles experiencia como comercial, ya que, aunque los estudios han sido prioritarios, he trabajado eventualmente en venta de libros y de encuestador. Conozco muy bien la zona por lo que, en poco tiempo, podré serles muy eficaz. También puede considerar admitirme en prácticas ya que aún estoy dentro del período legal.

Me gustaría mantener una entrevista donde pueda conocerme mejor. Esperando que mi perfil sea de su interés, le saluda atentamente.

Fdo.: Ramón Sautier



Ejemplo : Mujer que se reincorpora al mercado laboral

Carmen Flores Benitez
C/ Los Pensamientos, 32
23 456 Granada

Granada, 8 de septiembre de 2002

Enrique Paterna Sanchís
Director
IMPRENTAS REUNIDAS S.L:
23466. Granada

Solicitud de entrevista

Muy Sr. Mío:

Me pongo en contacto con usted para que considere mi candidatura para un puesto en su equipo de administración.

Conozco IMPRENTAS REUNIDAS S.L: por ser proveedora de mi anterior empresa, Almacenes Lirola S.L., y por varios amigos que trabajan en ella. Sé, que próximamente finalizaran unas nuevas instalaciones en Durcal, y que, por ello, necesitarán incrementar su plantilla.

He sido responsable de un equipo de cinco administrativos, coordinando y supervisando su trabajo y realizando todas las tareas de una oficina comercial. Me gusta mi profesión y especialmente, el trato con clientes y proveedores, donde mi carácter extrovertido y estilo comercial resultan muy útiles.

Con mis hijos ya mayores –tienen tres y cuatro años- y, sin problemas de disponibilidad, me quiero reincorporar al mercado laboral para lo que he realizado varios cursos de actualización, cómo podrá observar en el curriculum que le acompaño.

Quedo a su disposición para una entrevista; le saluda atentamente

Fdo.: Carmen Flores

B. El Curriculum Vitae

Ya hemos señalado anteriormente la importancia del Curriculum Vitae como la otra herramienta crítica en el proceso de Autocandidatura. En este apartado te damos algunos consejos básicos sobre el C.V. dado que tienes a tu disposición en esta misma colección una monografía específica sobre el tema.

Características básicas que debe tener un C.V.

Las siguientes características deben estar presentes en cualquier C.V., indiferentemente de su tipología o su destino:

- **Claridad y legibilidad (en fondo y forma).**
- **Brevedad.**
- **Precisión en las descripciones.**
- **Precisión en datos fechas.**
- **Veracidad.**

1. Elementos Diferenciadores Formales:

- **El formato:** hay que evitar saturar el C.V. de cuadros, distintos tipos de letra... Sencillez y elegancia.
- **Calidad de papel:** utilicemos el mejor papel posible, verjurado, por ejemplo. En algunos casos puede ser diferencial el papel reciclado de calidad.
- **El color del papel:** por qué no un tono sepia, azul suave...?
- **Calidad de impresión:** un ordenador y una impresora láser hoy están al alcance de casi todos.
- **Tamaño y encuadernación:** usar el modelo normal de sobre y eliminar encuadernaciones, pues resultan molestos cuando se manejan muchos currículos.
- **Fotografía:** aportemos una foto actual que nos favorezca. Puede ser original, escaneada o fotocopiada en color. Lo realmente importante es que sea nítida y te favorezca. La debes pegar con un pegamento suave – que no traspase el papel- o con unas grapas – deja espacio al recortarla, para ello-.



2. Forma de Presentación:

- La forma que le demos a nuestro C.V. es un factor tan determinante que gracias a ella vamos a conseguir llamar y posteriormente centrar la atención del empleador en el contenido del mismo. Además de las consideraciones iniciales en cuanto a las características básicas con que debe contar todo C.V. debes analizar distintas opciones o estilos de presentación.
- No se puede señalar con prontitud que exista la “forma” más adecuada. La trayectoria del individuo, el puesto al que opte, y la información que podamos obtener de la empresa objetivo definirán el tipo de C.V. idóneo (uso de papel reciclado, por ejemplo). Ten en cuenta que la originalidad es un activo importante, mientras diga lo que debe decir y mantenga un estilo sobrio.

Sea cual sea el modelo que adoptes, ten cuidado en aportar datos correctos y completos y comprobar que:

- No hay errores ortográficos o gramaticales.
- Los datos son completos y correctos.
- Está correctamente ordenado y este orden te favorece.
- Es breve, diciendo todo lo que ha de decir.
- Es atractivo, a primera vista causa buena impresión.

C. El correo Electrónico

Teniendo en cuenta que el objetivo de un mensaje por Internet es que el destinatario lo lea rápidamente, aquí te presentamos unas cuantas claves para que tus comunicados sean eficaces y tengas éxito en tu búsqueda de empleo. Piensa que los mensajes de correo electrónico llegan a veces a personas que reciben cientos cada día y no tienen por costumbre abrirlos todos.

Como una carta de autocandidatura enviada por correo postal, mientras más corto mejor. Trata de aplicar estos consejos cuando te presentes a través del correo electrónico.

Es una nota, no una carta. Tu correo electrónico puede mostrar tu objetivo, aunque la carta puede ser mucho más extensa y ahí puedes expresar mejor tu deseo por



trabajar para la compañía, mostrar tus capacidades y los beneficios que obtendrá el empleador. Tanto la carta como el correo han de contener un estilo muy personal.

Al igual que ocurría con la carta de autocandidatura, es necesario que hagas un trabajo previo al envío del correo electrónico. Visita la página web de la empresa o llama a sus oficinas para conseguir el nombre completo de la persona a la que quieres dirigirte. Un “A quién pueda interesar” puede no ser demasiado útil para entrar en este ambiente tan competitivo.

El título

- Ha de ser muy claro y debe especificar bien el contenido del mensaje.
- Trata que sea sugerente. Tu objetivo es que el destinatario abra el correo y no que lo borre sin leerlo.
- Escribe en primer lugar el mensaje y después el título, para reflejar bien la idea principal.
- Lo más rápido es escribir en el título todo el mensaje para que el destinatario, no tenga que abrirlo. Sin embargo, este recurso no es demasiado útil para nuestra carta de candidatura.

El texto

Empieza con un saludo cordial y respetuoso, dependiendo de la familiaridad con el remitente.

- Evita:
 - los mensajes largos, resulta muy pesado leerlos;
 - los dobles espacios;
 - el abuso de las mayúsculas (las mayúsculas significa que estás gritando o regañando).
- Resalta las palabras importantes con asteriscos, que simbolizan la negrita o el subrayado.

-
- Cuida la apariencia visual:
 - Utiliza frases cortas;
 - Separa bien los párrafos con líneas en blanco;
 - ¡evita las faltas de ortografía!, pasa el corrector gramatical si no estás seguro.
 - Los párrafos no deberían tener más de 6 líneas: las primeras palabras son muy importantes. Trata de comunicar una sola idea por párrafo.
 - Intenta queden bien claras las acciones a realizar o tus peticiones.

La firma

Debes añadir al final tu dirección (correcta) y demás datos que consideres oportunos, como tu nombre, la dirección de tu correo electrónico, teléfonos de contacto... porque no siempre aparece en la lista del correo recibido la dirección del remitente.

Esta tarjeta electrónica informa al lector sobre quién eres, a qué te dedicas y dónde localizarte.

Los archivos vinculados

Lo habitual es que adjuntes tu CV a tu correo electrónico. También puedes adjuntar tu carta de presentación (como otro archivo vinculado por separado). Ten la precaución de advertírselo al lector ya que puede que no se de cuenta y borre el correo sin descargárselo.

Si incluyes direcciones de correo o enlaces URL, escríbelos entre <> para que resulte más legible.

A veces los programas de correo crean un enlace automático a partir de esos signos para acceder directamente a esa dirección. Si no, se copia y se pega en la barra de navegación.



Ejemplos:

De: Juan Carlos López
Para: Jesús García

Granada, 11/10/02

Asunto: Solicitud de entrevista

Estimado Sr. García:

Tengo el placer de dirigirme a Vd. tras recabar información de su firma. Pienso que es usted la persona indicada para ofrecerle mi disponibilidad y deseo de trabajar en su empresa.

Mi nombre es Juan Carlos López, tengo 28 años, soy economista y acabo de finalizar tres meses de prácticas en ALIMENTACIÓN ROSELLÓ dentro del Departamento de Administración.

Le acompaño dos archivos con mi C.V. y Carta de Intenciones, al objeto de que considere mi candidatura para vacantes en el Departamento de Administración.

Le agradecería una entrevista, para ampliarle la información que necesite.

Atentamente.

Juan Carlos López
622 23 33 13
Jclopez@navegalia.es

De: Rocío Almonte
Para: Lorenzo Díaz

Málaga, 10/09/02

Asunto: Solicitud de entrevista

Muy señor mío:

Tendría el mayor interés en que considerara mi candidatura para un puesto de en su organización. He obtenido gran cantidad de información de DIDACTICAS MALAGUEÑAS, S.A.

Por ello, sé que mis actitudes se adecuan a la cultura de su empresa. Me gustaría que usted lo pudiera comprobar, por lo que le remito un C.V. y Carta de Intenciones.

Espero que mi perfil profesional se adecue a sus objetivos.

Quedo a la espera de sus noticias.

Atentamente

Rocío Almonte
666 66 66 66
Ralmonte@terra.es



6.2 Presentarte en persona. La primera entrevista

Si decides presentarte personalmente, es muy posible que te resulte más complicado aún y que tengas que invertir más tiempo en su preparación.

La estrategia para abordar esta alternativa será muy similar a la que tengas que considerar en una entrevista de selección. En esta colección tienes a tu disposición una monografía dedicada íntegramente a la entrevista de selección. En este caso, trataremos de darte algunos consejos par preparar y afrontar tu presentación en persona a cualquier empresa.

A . Preparando el encuentro

1. Si te es posible recurre a alguien que pueda presentarte sin compromiso alguno. Si utilizas tu red de contactos, podrás encontrar un ambiente más favorable.
2. También es conveniente que haya tenido un previo contacto “contigo”. Ya sea por correo electrónico o postal debes haberle remitido tu CV y Carta de Intenciones.
3. En última instancia, si tienes que afrontar este paso “a puerta fría” ello no implica que tus posibilidades de éxito disminuyan radicalmente, sino que tendrás que poner una mayor atención en los detalles y en la estrategia. Debes tener en cuenta que:
 - Es mejor dirigirte directamente a tu empleador que intentar superar la barrera de recepcionista, secretaria, etc. Para ello, debes conocer físicamente a la persona que te interesa.
 - Abordar a una persona que no nos conoce personalmente, suele provocar en ésta una actitud inmediata de recelo.

Tus palabras, gestos y actitud general por tanto, ha de ser tranquilizadora:

Escoge el lugar: Sitúate en “su terreno”, vestíbulo de la empresa, al entrar o salir de la cafetería, en un congreso o jornadas... Nunca al entrar o salir del coche, en el garaje, en su casa (salvo que haya algún vínculo que te relacione con él, un familiar, un vecino, ..)

Escoge tus palabras: Has de transmitir primero serenidad, después despertar su interés. No grites, no te pongas nervioso/a. Sigue los siguientes pasos:

Empieza así: “Perdón, ¿es usted el Sr. López?”

Continúa: “Sr. López, disculpe que le entretenga / interrumpa”

Preséntate: Mi nombre es Carlos García Nieto. Soy diseñador gráfico y conozco INDUSTRIAS GRAFICAS REUNIDAS, S.A. a través de

Di tu objetivo: “Me he enterado que en estos momentos están ampliando plantilla en algunos puestos de diseñadores gráficos y me gustaría que considerara mi candidatura..

Espera su respuesta tranquilamente: lo normal será que te haya escuchado amablemente y

- Te indique que hables con su secretaria para una cita
- Se quede con tu tarjeta y te diga que te llamará (procura evitar esta respuesta redireccionandola: Si no le importa, yo mismo le puedo llamar el día que usted me indique)
- Te haga una minientrevista.

Agradece y despide: “Le agradezco que me haya atendido y disculpe si le he molestado abordándole de esta manera”

Escoge la hora: Tu interlocutor debe estar lo más relajado posible. Por ello, has de seleccionar un momento propicio: Desayunos, por la tarde

B. El día antes

Afrontar un encuentro personal con un potencial empleador puede poner nervioso hasta a las personas más seguras en sí mismas. Seguidamente te mostramos algunas de las cosas que debes hacer el día antes del encuentro para estar preparado y llegar a tiempo. Puede parecerte exagerado en un primer momento, pero este primer contacto no significa ir a una empresa a dejar tu CV por ahorrar el dinero del sello, significa ir a mantener una primera entrevista con el responsable de selección o el jefe para darte a conocer, sin que ello implique que esté abierto un proceso de selección alguno. Recuerda que este era tu objetivo desde que planteaste tu autocandidatura:



Ropa: Elige y prepara la ropa que llevarás a la entrevista. Asegúrate de que todo lo que piensas llevar está limpio y planchado correctamente para no tener imprevistos justo cuando salgas de casa.

Coge tiempo al tiempo: Tómate una hora antes de la posible entrevista para estar preparado. Si la entrevista es a primera hora de la mañana, comprueba tu despertador.

Documentos: Asegúrate de que tienes todos los papeles que puedas necesitar:

- Tarjetas
- Varias copias de tu CV
- Toda la información de la empresa que reuniste en tu investigación
- Copia de la carta de autocandidatura que le remitiste (en su caso)
- Cartas de referencia
- Una carpeta con ejemplos de tu experiencia previa y títulos

Información para la entrevista: Pon toda la información de detalle de la entrevista en un lugar donde no la pierdas:

- Nombre de la persona con quien te entrevistarás
- Dirección del lugar donde va a tener lugar la entrevista
- Forma de llegar a ese lugar (plano, medios de transporte público que tienes que coger, horarios, etc.)
- Número de teléfono de la organización

Dinero para los gastos: Asegúrate de que dispones de suficiente dinero suelto para tus gastos:

- Transporte
- Comidas, café, etc.
- Llamadas telefónicas
- Cualquier cosa que se te ocurra

Puede que estos detalles no te parezcan importantes. Piensa en que ya el mero hecho de la entrevista provocará ansiedad en tu organismo. Tu principal objetivo con estas medidas es no acumular presión añadida innecesaria.

Repasa tu CV. Échale un último vistazo a tu CV. Piensa que no saben quién eres y que vas a darte a conocer. La única referencia que hasta el momento tienen de tí es la carta que enviaste y tu CV. Tómate tu tiempo en dar un último repaso a tu CV, a lo que conoces de la organización y a tus respuestas preparadas. Si tienes oportunidad, haz prácticas con alguien de tu familia.

Repaso mental. ¿Sabías que los atletas de alta competición a veces piensan la carrera o la última vuelta que darán el día antes de correrla? Algunos estudios han demostrado que esto ayuda a mejorar sus marcas. Intenta prever tu entrevista y hazte algunos comentarios sobre ti mismo:

- Estrecharé la mano firmemente y le miraré a los ojos.
- Estaré seguro y tendré confianza en mí mismo porque estoy preparado.
- Seré participativo y mostraré entusiasmo e interés.
- Me preocuparé por escuchar y prestar atención a lo que me diga el entrevistador.
- Demostraré mi conocimiento acerca de la empresa y el sector.
- Dejaré que el entrevistador conozca mis capacidades y cómo puedo ser útil para su organización.
- Si no sé algo, lo diré sin sentir vergüenza ni cortarme.
- Crearé en mí mismo.

C. En la entrevista

**Cosas
que
Sí
debes
hacer**

- Si has de tomar la iniciativa, ten memorizado un guión de aquello que le vas a decir. Puedes ayudarte de tu CV.
- Mira a los ojos al entrevistador.
- Comunica brevemente tu experiencia, facultades y conocimientos.
- Sé sincero. Venderte a ti mismo sin fanfarronear
- Sé natural y muestra tu sentido del humor (sin ser un gracioso).
- Piensa lo que vas a decir antes de decirlo. No está mal hacer una pausa antes de empezar a contestar para ordenar tus pensamientos.



- Sé honesto. Si no se sabe algo, lo mejor es reconocerlo.
- Presta atención y escucha. Sin embargo, no dudes en preguntar si no has entendido bien la pregunta
- Permanece tranquilo y ten aplomo. Sé consciente de tus tics y manías cuando estas nervioso y trata de tenerlos bajo control.
- Olvida tus problemas. Trata de evitar discusiones sobre problemas financieros o familiares. Piensa sólo en lo que puedes aportar a la empresa
- Sal de la sala tan pronto como haya acabado la entrevista.
- Da las gracias al entrevistador por haberte dado la oportunidad de hablar con el / ella y haberte dedicado su tiempo.
- Despídete de la persona de recepción / administración. Siempre puede ayudar un buen comentario de estas personas (mejor sumar que restar).

**Cosas
que
NO
debes
hacer**

- Exagerar o compararte con otros.
- Estar de brazos cruzados. Con este gesto puede parecer que estás poco interesado o a la defensiva.
- No coloques nada en la mesa entre el entrevistador y tú (una carpeta, un maletín). Puede parecer una barrera.
- No debes dar respuestas tipo “sí” o “no” solamente. Este tipo de contestaciones cortan la conversación.
- Abusar del halago. Cualquier entrevistador con un mínimo de experiencia reconocerá esto y creerá que no eres sincero.
- Discutir con el entrevistador.
- Criticar tu antiguo trabajo o jefe (¿qué dirías de ellos cuando busques un nuevo trabajo...?).
- Hablar demasiado bajo o alto. Utiliza a tu interlocutor como tu modelo de cómo debes hablar.

D. Tras la entrevista

Concluida la entrevista, has tenido tiempo de pensar sobre todo lo que dijiste y lo que olvidaste decir. Aún no tienes el trabajo ni sabes si te consideran para algún proceso de selección. Sin embargo, aún queda trabajo por hacer:

Toma nota de algunas cosas:

- Nombre de quien te entrevistó.
- Su cargo.
- Su dirección en la organización .
- Cualquier otra información que te pueda servir si eres llamado a una segunda entrevista.

Considera la posibilidad de enviar una carta de agradecimiento. Te puede servir para agradecer el tiempo que te han dedicado e insistir en tu entusiasmo por trabajar para ellos.

Utiliza la Lista de Comprobación Post-Entrevista que te adjuntamos. Trata de completarla ahora que todavía permanece fresca en tu memoria. Te ayudará a comprender qué hiciste bien y qué aspectos necesitas mejorar (y como).

Pasadas una o dos semanas, no temas realizar una llamada telefónica de seguimiento al entrevistador. Aprovecha esta ocasión para reafirmar tu interés por la compañía.

Si no van a abrir ningún proceso de selección o si no les interesa tu candidatura, habla con quien te entrevistó y transmítele que quieres saber por qué y que su respuesta te ayudará en un futuro. Algunas de las preguntas que puedes hacer son las siguientes:

- ¿Te di la impresión de estar bien preparado?.
- ¿Aporté la información que esperabas oír?.
- ¿Me puedes comentar algún área que debería mejorar?.

Esta es la Lista de Comprobación Post-Entrevista que te proponemos:



LISTA DE COMPROBACIÓN POST-ENTREVISTA:

Tiempo estimado: 5 minutos

Utiliza esta lista para revisar cómo lo hiciste en tu entrevista de presentación y preparar algunas en el futuro. Te ayudará a localizar en qué áreas necesitas mejorar tus habilidades en una entrevista-comunicación personal.

¿Qué tal lo hice (desempeño global)?	Muy bien/ Bien / Normal / Mal	
	Sí	PODRÍA MEJORARSE
¿Escogí el momento adecuado?		
¿Escogí el lugar adecuado?		
¿Me comporté con educación con todo aquél con el que traté?		
¿Conocía el nombre de quién me iba a entrevistar y lo dije correctamente?		
¿Mencioné mi interés en la empresa?		
Mi tono de voz, ¿fue comprensible?		
¿Miré a los ojos al entrevistador, cuando hablaba y cuando me hablaba?		
¿Demosté que le estaba escuchando con atención?		
¿Contesté adecuadamente lo que me preguntaron?		
¿Demosté mis conocimientos cuando me preguntaron sobre mi ...?		
• Formación académica?		
• Experiencia profesional?		
• Proyectos y objetivos?		
• Conocimiento de la empresa?		
¿Contesté honestamente?		
¿Convencí a quién me entrevistó de que estoy cualificado para trabajar para esta empresa?		
¿Hice preguntas relevantes cuando me dieron la oportunidad?		
¿Me despedí y agradecí su cortesía?		

6.3 Presentación telefónica

La conversación telefónica suele tener como objetivo concertar una entrevista o el envío de información escrita. Normalmente no es aconsejable que sea larga y por tanto, debes ir lo antes posible al objetivo.

Es muy importante saber lo que se va a decir y tener preparada una estrategia por si tienes la fortuna de dar con la persona adecuada.

Normalmente hay que superar el filtro de una secretaria o telefonista. Superar esta barrera no es nada fácil. Intenta obtener por adelantado el nombre de la secretaria y de la persona a la que te quieres dirigir.

No mientas nunca: “Es una llamada personal” te descalifica de inmediato.

No dejes tus datos si no has logrado el contacto. Di que volverás a llamar:

No olvides:

- Presentarte
- Decir que buscas trabajo
- Pedir información de la empresa, de algo concreto
- Agradecimiento y despedida

En general la técnica es similar a la que hemos señalado en la carta de presentación. La diferencia obviamente está, en que, en este caso, hablamos directamente con otra (s) persona (s): telefonista – secretaria – Director, etc. y que tus habilidades y recursos de escucha, de dicción y simpatía te serán de gran importancia.

Al realizar la llamada procura estar erguido/a, relajado/a, sonriendo y sin cometer ni hacer tonterías. Consulta tu guión y procura no salirte de él salvo que la persona – objetivo lleve la “batuta” de la conversación.

Debes aprovechar la ocasión para:

- Ofrecerte para sustituciones, prácticas u otras contingencias temporales
- Comunicarle o pedir autorización para enviarle tu carta de presentación y C.V.



Modelo de Guión Telefónico

Idea a transmitir	Conversación
Presentarte	Hola, Soy Carmen Pérez. Soy licenciada en Biología. Tengo un Master Medio Ambiental por la EOI.
Di tu objetivo	Conozco su empresa por Mi intención es desarrollarme profesionalmente en esa empresa. Me gustaría que considerara mi candidatura para una vacante de
Di porqué quieres trabajar ahí	Su empresa, por la información que he obtenido, es líder de ..., está ampliando sus actividades a, desarrolla proyectos de
Di que le envias el C.V.	¿Me puede facilitar una dirección de correo electrónico para remitirle mi C.V. Y Carta de Intenciones?
Agradecimiento y despedida	Le agradezco la oportunidad que me da y quedo a su disposición para ampliarle la información remitida.
	Es usted muy amable. Gracias por su atención.

7. Y AHORA ¿QUÉ?

7.1. La agenda de seguimiento

Hasta este momento habrás recopilado una gran cantidad de información. Habrás realizado un buen número de contactos e incluso puede que hayas tenido la oportunidad de entrevistarte y presentar tu candidatura en persona a algunas empresas.

Hemos insistido en que, por regla general, cuanta más información tengas, más fácil será para ti encontrar trabajo. Sin embargo, disponer de tal cantidad de datos implica tener que apuntarlos, organizarlos y explotarlos.

El mantener una agenda de seguimiento puede ser de gran ayuda para tu búsqueda de empleo. Básicamente, te planteamos que organices toda la información que reúnas en un fichero, clasificada por empresas. De esta manera, te será mucho más fácil realizar tu “trabajo de buscar trabajo”.

Estos son los pasos que debes dar:

- Anotar todo lo que vas descubriendo (ofertas de empleo, bases de currículum, centros de orientación laboral, revistas especializadas, y un largo etcétera).
- Mantener tu información acerca de las empresas objetivo. Guarda y clasifica toda noticia o información relevante que consigas.
- Archiva las copias de las cartas y comunicaciones que remitas a las empresas presentando tu autocandidatura.
- Toma nota de las llamadas telefónicas y las entrevistas que hagas. Guarda los “Listados de Comprobación Post-Entrevista”. Te ayudarán a mejorar en siguientes encuentros.
- Organizarlo en el tiempo, para ver cuando vas a hacer cada cosa. Si lo tienes anotado es más difícil que digas ‘hoy no, mejor lo hago la semana que viene’.
- Por último, anotar todo lo que vas haciendo. Registra cada empresa tus contactos, acciones y el resultado de las mismas.



Algunos datos importantes a anotar (cuando has enviado tu carta y CV a una empresa, lo has dejado en un centro de colocación, en una bolsa de empleo, o un portal de internet), y que más tarde te vendrán muy bien, son:

- Fuente de información (dónde la conseguiste). Te será muy necesaria en un futuro, cuando tengas que revisar tus datos meses más tarde.
- Nombre de la empresa, organismo o centro.
- Dirección, teléfono, fax, página web... (de la empresa).
- Vía de contacto (personalmente, por correo, por teléfono...).
- Fecha (en la que contactaste).
- Resultado o contestación (puede que no sea inmediato).

Es preciso que cada carta y CV que entregues quede registrado en tu Agenda. Ten en cuenta que las empresas se toman su tiempo o que simplemente archivan estos documentos para un eventual proceso de selección un mes más tarde. Puede que entonces se pongan en contacto contigo por teléfono para decirte que al día siguiente te presentes en sus oficinas para una entrevista de trabajo. En ese caso ayuda mucho saber de qué empresa se trata, qué puesto de trabajo solicitaste, cuándo te pusiste en contacto con ellos, qué versión de tu CV enviaste (para actualizar la información que tienen de ti), etc..



Si te atreves con la informática, puedes organizarlo todo en una base de datos ACCESS (te servirá para practicar) y mantener ahí toda tu información clasificando por:

- Empresas
- Meses (acciones emprendidas)
- Tipos de documentos (cartas enviadas, CV, e-mail, Listados de Comprobación Post- Entrevista, noticias, etc.)

Te proponemos un ejemplo de ficha de seguimiento:

Razón Social	Supermercados El Puente, S.L.
Domicilio	C/ España, nº 3. Sevilla 4100X
Teléfono	954 00 00 00
Sector	Distribución
Tamaño (Facturación)	10 Millones de Euros
Número de empleados	120
Nombre de la persona de contacto	D. Fernando Arrete
Cargo	Director de Contabilidad
Nombre de la persona a la que nos hemos dirigido	D. Luis Gutiérrez
Cargo	Director de Recursos Humanos
Fuentes de información	Diario local (reportaje sobre los negocios de la región) Internet (www.elpuente.es).
Departamentos interesantes para trabajar	Logística, Administración
¿Publicidad?	Sí, en medios locales
Implantación	Regional
La decisión de emplear corresponde a:	Director Departamento Selección previa por Director RRHH



Política de personal y contrataciones:	Supermercados: ETT Oficinas centrales: Ellos realizan las selecciones sobre los CV que tienen .
Acciones emprendidas:	
Carta de Autocandidatura:	Correo postal (9/febrero/XX) Envío del CV versión feb. 02.
Carta de Autocandidatura:	18 de febrero. Recibido correctamente, posibilidad de entrevista para ampliar semana próxima.
Entrevista	26 febrero. Luis Gutiérrez. Buena impresión (ver cuestionario).
Carta de agradecimiento	Posible selección mediados marzo.
Segunda entrevista	Enviada 28 febrero 19 marzo. Altas posibilidades.

7.2 Las cartas de agradecimiento

Aunque no sea muy utilizada, la carta de agradecimiento es un instrumento bastante útil. Recuerda que has de diferenciarte del resto y precisamente por lo poco utilizada, remitir este tipo de carta es aconsejable. Cada agradecimiento constituye una nueva oportunidad de vender tus facultades y dejar una buena impresión en la mente del empleador.

La carta de agradecimiento, además de ser un signo de cortesía, te ayudará a establecer un clima de seguimiento o de “puertas abiertas” con la persona con la que hayas tenido un contacto positivo, ya sea la presentación a un empresario, el reconocimiento por la concesión de una entrevista, o cualquier otro motivo que puede serte útil en tu búsqueda de empleo.

Deberías continuar toda entrevista con una carta de agradecimiento expresando tu gratitud a quien te entrevistó por su tiempo e interés.

Sugerencias de formato

- Deja claro tu agradecimiento por la entrevista y el tiempo dedicado.
- Refleja la fecha de la entrevista y el nombre de la persona que te entrevistó.
- Sé breve y ve al grano.
- Aprovecha la ocasión para insistir en tu interés por la compañía y tu potencial incorporación a su equipo, también tus habilidades y facultades.
- Planifica siempre tu seguimiento. Si puedes, hazles saber cómo y cuándo pueden esperar que vuelvas a contactar con ellos en un futuro.
- Si hay varias personas implicadas (te entrevistaste con varios), asegúrate de agradecerse a todos (en tal caso, es aconsejable que personalices un poco la carta que reciba cada uno).

Estructura

1. Expresión de agradecimiento por la entrevista.
2. Repetir tu interés en el empleo.
3. Recordar tus capacidades.
4. Final: “Agradecido”.

Ejemplo:

Estimado Sr. Fernández:

Sólo unas líneas para agradecerle su interés y el tiempo que me dedicó en la entrevista que mantuvimos ayer para manifestarle mi interés por formar parte de su empresa. Gracias también la información que compartieron conmigo tanto usted como el señor García, del Departamento de Administración.

Mi interés en formar parte de su empresa es aún mayor ahora, basado en el



conocimiento que tengo de su compañía y proyectos de expansión. Creo que puedo serles de gran utilidad para alcanzar sus objetivos.

Si no les importa, trataré de ponerme en contacto con ustedes el próximo jueves 29.

Agradecido.

7.3. Y si no ... ¿Qué? (Actitud ante el rechazo)

En consecuencia, ten siempre muy presente que si te limitas a leer y responder a los anuncios de empleo y/o a inscribirte en la Oficina de Empleo (búsqueda pasiva) estás accediendo solamente a menos de un tercio de los empleos disponibles en España.

Por tanto, es preciso que intensifiques al máximo todas las estrategias de búsqueda activa que te hemos propuesto en esta Guía de Empleo optimizando al máximo tu red de contactos, potenciando tu iniciativa de autocandidatura, etc.

La mayoría de las veces, hay ofertas de trabajo relacionadas con lo que quieres, la dificultad suele estar en que: tendrías que viajar o vivir en otra ciudad, te falta experiencia, no tienes la edad adecuada, no sabes idiomas, no sabes informática, quieres trabajar sólo a tiempo parcial, y algunas otras cosas que pueden hacer que nos 'hundamos en la miseria'.

Pero la opción más fácil es precisamente esa: hundirse. Decir que no hay trabajo, que no sale nada, que ya has hecho todo lo posible y no da resultado...Esto es muy cómodo, lo complicado es seguir 'palante' y solucionar las deficiencias.

Algunas soluciones (hay más, eh):

- Si te faltan conocimientos concretos, fórmate.
- Si no tienes experiencia laboral, empieza por las Becas y Prácticas en empresa, o prepárate para convencer al entrevistador/a de que estas preparado y lo que te falta de experiencia lo solucionas con ganas de aprender y trabajar.

-
- Si tu edad no es la que solicitan, preséntate de todas formas, porque muchas veces la edad se especifica sólo por cortar en algún sitio, y si las otras características del perfil las cumples, no tendrás problema.
 - Sólo queda decir algo que ya todos sabemos: hay algunas cosas que es mejor 'tener' que 'no tener' cuando se busca empleo: carnet de conducir, conocimientos de informática y algo de idiomas (esto vale para casi todo).





8. CASOS PRACTICOS

1. Acudir al círculo más cercano de familiares, amigos y conocidos

Concha de los Ríos, que realizó sus estudios académicos de Técnico Auxiliar, rama administrativa en el Instituto Jorge Manrique de Ubrique (Cádiz), ha estado trabajando dos años como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de esta localidad. Durante el periodo en que estuvo trabajando, realizó un curso de Contabilidad Básica y de Balances, y otro de Contratos, nóminas y seguros sociales.

Con esta experiencia, pensó que era el momento de cambiarse de trabajo y, para ello, decidió pedir apoyo a su círculo más cercano, tanto de familiares, amigos e incluso conocidos. Para ello, siempre que tenía ocasión, daba a conocer que se encontraba buscando trabajo y, si era posible, daba una copia de su Curriculum o lo enviaba a la dirección de e-mail de la persona en cuestión, solicitándoles su ayuda.

Por otra parte, decidió acudir y pedir consejo y ayuda a personas que conocía para tratar de conseguir una entrevista en una empresa de su zona, aprovechando que conocía a mucha gente que trabajaba allí. Esto es lo que hizo para conseguirlo:

*“En primer lugar, decidió afrontar este proceso de una forma profesional: Cada día le dedicaría, al menos, dos horas a buscar direcciones de interés, preparar citas, documentos y todo lo que fuera necesario. Durante una semana, Concha estuvo informándose sobre dónde conseguir empleo en la provincia de Cádiz, y **conocer la situación del mercado laboral en la región, para decidir qué era lo que le gustaría hacer y hacia dónde dirigirse para buscar un nuevo trabajo a la medida de sus capacidades e ilusiones.***

*Para ello, **buscó información** en las Páginas Amarillas de la Guía Telefónica, se recorrió las bibliotecas municipales encontrando unos libros clave que le sirvieron: Guía de las Empresas que ofrecen Empleo 2002 (de la Fundación Universidad-Empresa), “Dicodi: Anuario de Principales Sociedades españolas” 2001-2002, así como la guía de las Principales empresas de la provincia de Cádiz. Además, **navegó por Internet** y entró en los links de las empresas que se reflejaban en esos*

libros para conocer qué ofrecían esas compañías tanto a clientes como a sus propios trabajadores.

Por supuesto, **todos los días leía la prensa nacional y local**, en especial las páginas color salmón que acompañan a los principales diarios en las ediciones dominicales, interesándose por las noticias que podrían ser de interés en una posible entrevista de trabajo. Concha tenía claro que mientras se está buscando trabajo, es necesario estar al día de todo absolutamente, y cuanto más informado, mejor.

Después de su “etapa de investigación y análisis”, **apuntó en su libreta de empresas- objetivo**, una serie de Aseguradoras de la provincia que le interesaban. Además de ser el Sector Asegurador un mercado que le atraía, resultó que un amigo suyo del Instituto, Miguel, estaba trabajando en una de ellas, y dos años coincidió con él en la celebración del Aniversario del Colegio y le inspiró mucha confianza. Parecía una persona con las ideas muy claras, muy emprendedor y con ganas de ayudar. Además, Miguel le había dicho a Concha que contara con él si lo necesitaba.

El problema es que hacía mucho tiempo que no le veía, y no se atrevía a pedirle ayuda.

Al final, venció la vergüenza y se decidió, al fin y al cabo ¿qué podía perder?. **Mucha de la gente que Concha conocía había conseguido trabajo a partir de contactos** cuando trabajaba en el Ayuntamiento, y no hay nada de malo en ello. Ella no quería comprometer a nadie, únicamente contarle a Miguel - sin aburrirle con el tema, y sin presionarle-, lo que había hecho durante dos años y pedirle consejo y, si se diera el caso, indagar sobre las posibilidades de empleo en su empresa.

Así que dicho y hecho. Concha **se preparó lo que iba a decir** a Miguel cuando hablaran por teléfono, ya que no quería ponerse nerviosa. No se le ocurrió aprendérselo de memoria, sería mejor estar tranquila y sentada al lado del teléfono y ser ella misma a la hora de contestar con serenidad a cualquier pregunta que le formulase Miguel.

En la hoja que se preparó para la conversación telefónica Concha apuntó lo siguiente:

**Decir que buscas trabajo:**

(Evitaré los rodeos ya que mi meta es conseguir trabajo y recibir consejo de él), “He estado trabajando en el Ayuntamiento,...tengo estos cursos...”, “era la hora de cambiar de empleo” Decirle lo que me interesa, lo que sé hacer, de qué me podría ocupar “sé hacer ...”, “aprendo rápidamente..” “tengo mucho interés en ...” “¿qué me recomendarías...”

Decirle cómo me puede ayudar a buscar trabajo: *“Tu hablas con muchas personas y puedes comentárselo a otras”, “Tú estás al tanto y puedes comentarme cosas de este oficio. “Te agradeceré que me llames si sabes de alguna oferta de empleo que haya en tu empresa...”*

Agradecimiento y despedida: *Me despediré con educación, aunque haya sido parco en palabras, pero no dudaré en cerrar la operación si Miguel está dispuesto a echarme una mano. “Te agradezco esta oportunidad que me das..”.*

Pues bien, Concha llamó, estuvieron lo menos una hora al teléfono. La conversación había sido muy productiva, además de animarla y darla una inyección de optimismo, le ayudó a abrir los ojos sobre otras posibles salidas profesionales, como podía ser en el departamento de contabilidad y nóminas. De hecho, quedaron en que Concha le enviaría el Curriculum por e-mail y que Miguel trataría de convencer a su jefa de que Concha podría ser esa persona que andan buscando para apoyar en las labores administrativas al responsable de dicho departamento.

Aunque el proceso se alargó un mes, y Concha ya se había olvidado de aquella gestión, un día por la mañana su madre contestó una llamada preguntando por Concha. Naturalmente, anotó todas las indicaciones y llamó de inmediato a su hija Concha al trabajo.

Concha preparó concienzudamente y anotó todo lo que debía preguntar al llamar a la persona que dejó el recado a su madre: preguntar por ella con educación, tratándola de usted, intentar fijar la entrevista con ella en una hora compatible con su jornada de trabajo (tal vez, entre la 13:30 y las 15:00 sería lo mejor), preguntar por la dirección a la que se debería dirigir, el nombre de la persona por la que preguntar, y si tenía que llevar algún documento concreto (CV, foto, etc.), y así lo hizo. La cita era para el jueves a las 14:00.

Inmediatamente llamó a Miguel para agradecer sus gestiones y quedó con él para que le informara sobre la empresa y ensayar la estrategia a lo largo de la entrevista: cuál sería su puesto, qué salario sería razonable solicitar, qué curso o experiencia de trabajo debería incidir y cuál no tenía relevancia, ¿incluirían una entrevista en inglés o no?, era conveniente citar que le conoce a él ..., etc.

¿Por qué no preparas tú el guión de la entrevista?

2. “Autocandidato con problemas”

Raúl García, recién licenciado en Derecho por la Facultad de esta especialidad en Sevilla, y con 27 años, se enfrenta por primera vez al mercado de trabajo.

Desde que acabó la carrera no ha hecho mas que estudiar, preparando oposiciones a Notario. Tras tres intentos no ha conseguido aprobarlas. Se siente “frustrado”, “fracasado” y “muy mayor” para plantearse una nueva opción profesional.

Además, considera que los años que ha pasado estudiando no le sirven de mucho en su historial, salvo en una Notaría o despacho de abogados que lleven asuntos de civil, mercantil... Piensa que su edad es algo que le impide incorporarse al mercado laboral.

Acudir a sus contactos le da bastante vergüenza, necesita resolver el tema laboral para poder plantearse el casarse...Por otra parte Raúl ya había afrontado muchas entrevistas de trabajo, había preparado varios test de personalidad y psicotécnicos, pero nunca parecía tener éxito.

Raúl se sentía angustiado y empezó a notar la autoestima por los suelos y que la depresión le empezaba a afectar y que se encontraba en un pozo si fondo, perdida de horizontes y objetivos, y que no podía aguantar la presión familiar de sus padres que, con la mejora voluntad, trataban de aconsejarle. Pensaba que no valía para nada y que esta situación no tenía remedio.

Afortunadamente, el hablar de ello con el Servicio de Empleo de su pueblo, La Palma del Condado, le abrió otra perspectiva y creó en él un nuevo estímulo que le motivó a seguir luchando. Aparte del apoyo moral y buenas palabras que Sofía,



la técnica asignada, le dedicó, había algo fundamental en sus recomendaciones: ¿por qué no replantearse nuevas opciones profesionales (no necesariamente vinculadas al mundo del Derecho), hacer cursos de reciclaje, breves y especializados, de ofimática, continuar con los idiomas, ...en principio se trata de aproximarse a otras profesiones, conocer otras cosas y establecer pequeñas metas alcanzables que le acercasen a su objetivo fundamental: ejercer como abogado. Al fin y al cabo Raúl es una persona que tiene constancia, disciplina, ambición profesional, sabe controlarse y además posee conocimientos que, con seguridad, le servirán en su vida profesional.

Sofía ayudó a Raúl a elaborar su Curriculum. Convenía resaltar sus conocimientos adquiridos a lo largo de la preparación de la oposición, aquellas traducciones que había realizado de forma sistemática como voluntario de UNICEF, y aquel curso sobre las Instituciones de la Unión Europea y su funcionamiento.

Por aquel entonces, Sofía que trabajaba como funcionaria de la Concejalía de Trabajo e Industria de su Ayuntamiento, se dió cuenta de que la mayor parte de las pequeñas empresas que acudían a su oficina, desconocían cómo cumplimentar los formularios para la solicitud de ayudas y subvenciones tanto de la propia Junta como de la Comisión Europea. Ello le dio una idea: el asesoramiento a las pequeñas empresas en materia de ayudas y subvenciones. Los siguientes días se enteró de las empresas situadas en Huelva y Sevilla que ofrecían dicho servicio o que podrían estar interesadas en ofrecerlo. Elaboró una lista muy detallada con los datos acerca del tamaño de dichas empresas (facturación y número de trabajadores), los servicios que ofrecían, localización y persona de contacto.

Los siguientes pasos fueron, orientar el Curriculum Vitae de Raúl hacia los temas de normativa comunitaria (al fin y al cabo se los sabía al dedillo de preparar la oposición y, también de aquel curso que realizó), y redactar una carta que expusiera su especialización en dicho tema y su interés por incorporarse a cada una de las empresas identificadas. De esta forma, preparó 7 cartas individualizadas (dirigidas a los responsables bien de recursos humanos, 8 responsables de consultoría y asesoramiento a empresas).

Pasada una semana de haber realizado el envío de los Curricula, decidió llamar a todos ellos para asegurarse de que habían recibido la carta y expresar su disposición a ampliar los datos o a mantener una entrevista. Todos quedaron en analizar su curriculum y en que ya le llamarían.

A lo largo de los siguientes 3 meses recibió la carta de agradecimiento de dos de ellas, expresando que en dichos momentos no necesitaban nadie con dicho perfil, agradeciendo su interés y informándole de que conservarían su CV. Al mismo tiempo Raúl seguía realizando cursos de informática e inglés. Pero un día, recibió la llamada de una de ellas. Su carta había tenido sus frutos. Le contestó interesada una empresa de formación y consultoría de PYMES.

Tras una entrevista con el responsables de consultoría , se inició el proceso para su contratación. Dos factores habían sido determinantes: por supuesto su cualificación en materia de normativa comunitaria y ayudas y subvenciones en general, pero algo más. La persona que le había entrevistado valoró su madurez, capacidad de trabajo y lucha y sacrificio, así como la continuidad en la mejora de su cualificación.

¿Cómo obtendrías tu un listado de pequeñas empresas de tu zona? ¿Sabes señalar los puntos fuertes y débiles del proceso de autocandidatura realizado por Raúl?



9. GLOSARIO DE TERMINOS

AUTOCANDIDATURA:

Acción que realiza una persona cuando toma la iniciativa de dirigirse a una empresa sin que ésta previamente haya solicitado candidatos para cubrir un puesto determinado. También llamada candidatura espontánea.

AUTOANÁLISIS:

Acción que realiza una persona con el ánimo de identificar y reconocer cuáles son las capacidades y talentos que le caracterizan, así como los puntos débiles de su personalidad.

ACTITUD:

La actitud es el elementos condicionador de la conducta (en parte innato y en parte adquirido) en orden a los comportamientos de cierto valor e importancia para el sujeto. Es como un patrón a través del cual la conducta se hace espontánea y se ajusta al medio.

APTITUDES:

Pueden ser entendidas como la predisposición para llevar a cabo una actividad física o intelectual; las aptitudes son, en su mayor parte, innatas, pero se potencian y desarrollan o por el contrario, se atrofian, en función del medio y de los estímulos que éste brinde al sujeto.

AUTOPROMOCION:

Implica un paso más que la autocandidatura. Supone, como en los productos comerciales, **realizar tareas de promoción de forma amplia y abierta**, por ejemplo, publicando anuncios en revistas especializadas, prensa, tabloneros de anuncios en Facultades y Colegios Profesionales, buscadores de empleo por internet, etc.

A PUERTA FRIA:

Acción de visitar a una empresa objetivo sin que previamente dispongamos de algún contacto o conocido en la misma.

BUSCADORES DE EMPLEO:

Son direcciones de internet de empresas privadas y/o organismos, de forma



gratuita ó de pago, donde puedes poner un C.V., ver ofertas de empleo, y otras informaciones relativas al mercado laboral.

BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO:

Proceso que realiza un desempleado ó persona que quiere cambiar de empleo que implica una acción directa por su parte.

CARTA DE PRESENTACION:

Es el documento donde señalamos nuestro interés y motivación por una empresa en particular. Va siempre acompañado al C.V. También llamado Carta de Intenciones y Carta de Autocandidatura.

CONOCIMIENTOS AUTODIDACTAS:

Son aquellos conocimientos adquiridos por uno mismo sin la mediación de un centro público o privado, y del que lógicamente no disponemos de Diploma o Certificado.

CONTACTOS:

Personas que facilitan información de un sector profesional de una empresa, de otras personas, etc. ayudándonos en el proceso de autocandidatura.

CURRICULUM VITAE:

Es el documento donde se detallan nuestros estudios y experiencia profesional. También llamado historial profesional.

EMPRESA - OBJETIVO

Es la empresa que tras nuestros estudios del sector y la consecución de suficiente información, hemos seleccionado porque, por distintos motivos, nos interesa trabajar en ella...

FORMACION REGLADA:

Es la que hemos realizado durante nuestra vida y por la que se nos ha expedido el título del Ministerio de Educación.

FORMACION NO REGLADA:

Son todos los estudios realizados en centros privados u otras Instituciones Públicas distintas al Ministerio de Educación.

HÁBITOS:

Son mecanismos automáticos de conducta que habitualmente realizamos en tareas intrascendentes

INVENTARIO PERSONAL:

Es la recopilación de todo lo que has hecho hasta el momento de su elaboración. Incluye: Formación reglada y no reglada, experiencia laboral, prácticas remuneradas ó no, ... También incluye el detalle de tus habilidades, actitudes, hábitos, preferencias.

MERCADO LABORAL:

Es el punto de confluencia de la oferta y demanda de empleo.

PERFIL PROFESIONAL:

Es el conjunto de saberes, técnicas, aptitudes y actitudes sociales que se demandan de una persona que desempeña o que va a ocupar un puesto de trabajo determinado.

SECTORES PROFESIONALES:

El mercado laboral se divide en sectores profesionales dada la amplitud de ocupaciones que existen. Ejemplo: sector del corcho, sector del mueble, sector agrícola



10. FUENTES DE INFORMACIÓN

Autoconocimiento

Libro: Claus Moller (1991): **Calidad personal. La base de todas las demás calidades.** Ed. TMI. Muy interesante, original y rápido de leer. Con ejercicios. Es un libro para el trabajo personal.

Más información y utilidades para la autocandidatura:

- web . [Http://www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)
- web . [Http://www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)
- web . [Http://www.trabajoparamujeres.com](http://www.trabajoparamujeres.com)

Conseguir listados de empresas

- web. [Http:// www.paginas-amarillas.es](http://www.paginas-amarillas.es) Páginas amarillas multimedia de Telefónica. Localiza más de 1.500.000 de empresas y profesionales.
- web. [Http:// www.camerdata.es](http://www.camerdata.es). Acceso directo al directorio de las Cámaras de Comercio, ficheros de empresas y de asociaciones.
Revista: “Andalucía Económica”.nº 133 (Mayo 2002): Ranking de las 1200 empresas andaluzas más importantes indicando facturación, dirección postal y electrónica,web, teléfonos y Nombre del Director.
Guía: “Guía de las Empresas que ofrecen empleo 2002-2003”. Fundación Universidad –Empresa y Cámara de Comercio de Madrid.
- Guía: “Dicodi: Anuario de Principales Sociedades Españolas” 2001-2002. 40ª Edición. Editorial Equifax. 2001.
- Guía: Principales Empresas Españolas. Ed. DUNS 50.000 (Tomo I y II).

Introducirse en el mundo empresarial

- Revista: “Emprendedores”. Mensual. De una forma muy amena y asequible a todos los públicos, te facilita datos empresariales y económicos, reportajes de empresas punteras, desarrollo de habilidades personales, tests...

Información y ayudas en relación a Direcciones, formación etc.

- Web. Portal de Empleo de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico. [Http://www.cedt.junta-andalucia.es/empleo](http://www.cedt.junta-andalucia.es/empleo).

