



CONCELLO DE MESÍA



A CARTA DE PRESENTACIÓN

A CARTA DE PRESENTACIÓN é unha carta que podes entregar co teu currículo para completar a información e mostrar o teu interese sobre un posto de traballo concreto. É unha introdución do CV.

Os obxectivos fundamentais da carta de presentación son dous:

- Espertar o interese de quen vai a recibir a túa candidatura (que lea o teu CV con atención)
- Facer fincapé nos datos máis destacables do teu CV que fan de ti a persoa idónea para ese posto.

TIPOS E ESTRUCTURAS DAS CARTAS DE PRESENTACIÓN

1. Carta de resposta a unha oferta. Envías a carta de presentación e o teu CV porque viches unha oferta de traballo anunciada nun xornal, en internet, ...

Encabezamento: Na marxe esquerda superior poñerás o teu nome e apelidos, enderezo e teléfono. Na marxe dereita o nome e enderezo á quen dirixes a carta de presentación. Debaixo dos teus datos e dos da empresa aparecerá a referencia do anuncio, se a ten, e a data.

Saúdo: Debemos empregar fórmulas do tipo: “Estimados/as Señores/as”, “Estimado/as D./D.^a...”, etc.

Introdución: No primeiro parágrafo debes sinalar a data e o lugar onde viches o anuncio e a que posto queres acceder.

Consideracións: Nesta apartado podes enumerar as túas aptitudes e logros profesionais, dar a entender que coñeces o tipo de tarefas que hai que desempeñar no posto solicitado, demostrar certo coñecemento da empresa, ...

Obxectivo: Remarcar que a finalidade da túa carta é formar parte da selección indicando varias formas de poñerse en contacto contigo.

Saúdo e sinatura.

2. Carta de autocandidatura. Non se ofertou ningún posto pero envías a carta e o teu CV co fin de que te teñan en conta en futuras contratacións.

Encabezamento: Na marxe esquerda superior poñerás o teu nome e apelidos, enderezo e teléfono. Na marxe dereita o nome e enderezo á quen dirixes a carta de presentación. Debaixo dos teus datos e dos da empresa aparecerá a referencia do anuncio, se a ten, e a data.

Saúdo: Debemos empregar fórmulas do tipo: “Estimados/as Señores/as”, “Estimado/as D./D.^a...”, etc.

Motivo: Explica a razón pola que mandas o currículo, sinalando o posto ao que che gustaría acceder. Fálalles da súa empresa e do seu produto para demostrar o teu interese e captar a súa atención.

Consideracións: Preséntate profesionalmente, describe as cualidades que máis te definan co posto que solicitas e enumera os teus logros e as capacidades que tes para desempeñar as funcións propias do dito posto.

Obxectivo: Manifesta o teu interese por unha futura entrevista.

Despedida e sinatura.

CONSELLOS para elaborar unha carta de presentación:

- Debe ser escrita a ordenador.
- Breve e concisa, tres ou catro parágrafos como moito. Non debe ocupar máis dunha folla.
- Atención ás faltas de ortografía.
- Por correo electrónico a carta débese redactar no texto da mensaxe.
- Por correo postal débese enviar unha copia orixinal, nunca unha fotocopia.
- Envía unicamente a carta e o currículo, non acreditacións.
- A carta de presentación non é unha repetición do CV.
- Non te subestimes, reflexa os teus puntos fortes.
- Emprega un ton cordial e formal.
- Linguaxe directa e clara.
- Escríbea en primeira persoa.
- Nunca debes facer unha carta de presentación estándar para todas as ofertas de traballo. Redáctaa en función da empresa ou do posto.
- Se non sabes o nome da persoa de contacto, debes indicar a que departamento vai dirixida a carta.
- Debe levar data e sinatura.

EXEMPLO DE CARTA DE CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

María González Vidal
Rúa do Home Santo, 4
15703 Santiago
Tfno.: 981 981 981

LUISA PRIETO GÓMEZ
INFORMAB, S.A.
Rúa García Barbón, 34
36094 Vigo

Ref.Pgr 2

Santiago, 30 de abril de 2010

Estimada Sra. Prieto:

Remítolle o meu currículum vitae en referencia á oferta de traballo na que solicitan un **analista- programador**, publicada o día 29 de abril na Voz de Galicia.

Como poderá observar na información adxunta, son **licenciada en matemáticas** con especialidade en matemática aplicada, e teño **ampos coñecementos de programación** nas linguaxes "**C**" e "**FORTTRAN**", tal e como especifican na oferta de traballo.

Por outra parte, considérome unha persoa versatil, con capacidade de adaptación a diferentes áreas funcionais, así como cunha grande motivación para aprender.

Agradecéndolle que estudie a miña candidatura, póñoome a súa disposición para realizar as probas que teñan previstas como parte do proceso de selección.

Un cordial saúdo

Asdo.: María González Vidal

EXEMPLO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Sandra Vieites Agra
Rúa de María Pita, 24
14003 A Coruña
Tfno.: 981 981 981

Banca Atlántica
Departamento de Recursos Humanos
Rúa do Vilar, 3
15706 Santiago

A Coruña, 18 de outubro de 2010

Estimados Señores:

Unha vez rematados os meus estudos de **Administración e Dirección de Empresas** (opción Finanzas) na Universidade de Santiago de Compostela, busco un emprego onde aplicar dun xeito práctico os coñecementos adquiridos.

No último ano da carreira realicei **prácticas** na Caixa Xacobeá, durante nove meses, onde recibín unha **boa formación en banca e bolsa**.

Estou moi interesada en traballar no ámbito da asesoría de valores e inversións na súa entidade. Coa miña especialización académica e a experiencia adquirida nas prácticas, ademais da motivación que me supón poder traballar nunha entidade como Banca Atlántica, considero estar en condicións de poder desenvolver dun xeito eficaz este traballo.

Resultaríame moi grato poder ter ocasión de amosar as miñas aptitudes na súa empresa, polo que solicito a posibilidade de concertar una entrevista na que poder falar con máis detalle sobre aqueles aspectos do meu perfil que poidan ser do seu interese.

Á espera de poder contactar con vostedes, saúdalles atentamente,

Asdo.: Sandra Vieites Agra