

# AS CARTAS DE PRESENTACIÓN



**A ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE  
REDONDELA PON A DISPOSICIÓN DE  
TODAS AS PERSOAS QUE PRECISEN  
INFORMACIÓN NOS CONTIDOS BÁSICOS  
DE BUSCA DE EMPREGO ESTE MANUAL  
PARA PODER CONTRIBUIR Á MELLORA DA  
SÚA EMPREGABILIDADE.**





A carta de presentación, polo xeral acompaña ao currículum vitae. O envío desta carta pode responder a distintos motivos:

- Respostar a unha oferta de emprego.
- Ofrecer os nosos servizos por iniciativa propia

(autocandidatura).

A carta de presentación, é a primeira fonte de información que vai ter a empresa sobre tí, polo que debes dar unha idea favorable e positiva.

Ante todo revisa o teu obxectivo profesional e as túas aptitudes e logros para saber que "PODES OFRECER".

## **PARTES PRINCIPAIS DA CARTA DE PRESENTACIÓN**

### **ENCABEZAMENTO:**

O teu nome e apelidos, enderezo e teléfono, aparecerán no marxe esquerdo superior.

O nome e enderezo da empresa á que dirixes a carta, aparecerán no marxe dereito superior (algo máis abaixo dos teus datos). A referencia do anuncio (se a ten), debaixo dos teus datos ou os da empresa.

A data.

### **SAÚDO**

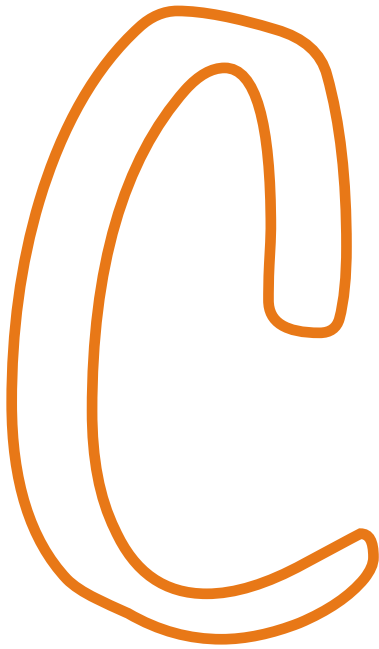
Utiliza fórmulas correctas do tipo: Estimados/as señores/as.

### **O PRIMEIRO PARÁGRAFO**

O lector debe coñecer dende o primeiro momento o tema da carta.

- Indicar a fonte de información.
- Especificar o posto de traballo que se solicita.
- Presentar a grandes rasgos as aptitudes do

solicitante para desempeñar o posto.



## SEGUNDA PARTE DO TÍTULO

O principal interese do empregador é averiguar axiña a capacidade que podes ter para realizar o traballo que solicitas.

Esta capacidade xa pode verse no currículum vitae, polo que a carta non debe parecer unha repetición deste ou unha biografía, senón unha interpretación positiva destes datos que centre o interese do lector na túa aptitude para desempeñar o traballo.

Compara o traballo e a preparación.

Dálle a entender que coñeces o tipo de tarefas que hai que desempeñar no posto solicitado.

Demuestra certo coñecemento da cultura da empresa, os seus proxectos e os seus problemas.

## ÚLTIMO PARÁGRAFO

A pesar de que durante a elaboración da carta o que buscas con ela sexa unha entrevista, terás que expresalo nas derradeiras liñas.

Mencionar o desexo dunha entrevista.

Fai unha derradeira referencia ás características máis importantes da propia preparación, en relación co traballo solicitado.

## A DESPEDIDA

Debe ser correcta e sinxela:

Reciban un cordial saúdo.

Saúdaos atentamente.

**C**

:

Non debe ser demasiado longa, máximo un folio.

Redactala a ordenador, salvo indicación expresa de que se faga a man.

Coidado coa ortografía, a redacción e a presentación.

Sé positivo, non debes contar problemas persoais.

Sempre adaptada ao posto de traballo.

Envía o orixinal asinado.

## CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Vigo, 5 de marzo de 2007.

Moi Sres/as. Meus/as:

Coñecedor da actividade que realizan, diríxome a vostedes por se o meu perfil e experiencia puidésenlles resultar interesantes.

Como poden observar no meu currículum, teño experiencia como dependienta en case todos os postos, e moita facilidade no trato co cliente.

Sería do meu agrado poder comentar persoalmente con vostedes a miña experiencia para considerar unha posible colaboración, e por iso pónome á súa disposición para cando consideren convinte.  
Á espera das súas noticias, saúdalles moi atentamente

Sinatura

Nome e apelidos

## CARTA DE PRESENTACIÓN EN RESPUESTA A UN ANUNCIO

Ourense, 9 de maio de 2006

Asunto: Solicitud para o posto de mecánico (Ref. 12585 ME).

Moi Sr. Meu:

Lin con gran atención o anuncio que a súa empresa publicou en "El Faro de Vigo", o pasado 7 de maio, no que solicitan un Mecánico para a súa empresa ubicada en Vigo.

Considero que a miña candidatura pode ser do seu interese ao reunir os requisitos que Vds. demandan, polo que lles achego o meu currículum vitae, do que quixese destacar os seguintes aspectos:

- Conto con 2 anos de experiencia, adquirida como becario en prácticas nos Departamentos Técnicos de empresas tan relevantes como XXX e SSS, onde tiven a oportunidade de colaborar no desenvolvemento de proxectos complexos, como os que Vds. mencionan no seu anuncio.
- Finalicei recentemente o Máster en Sistemas e Redes de Comunicacions da Universidade X, na especialidade de Telemática, o que me permitiu ampliar os meus coñecementos neste campo.

Se o considera oportuno, tería moito gusto en proporcionarlles máis detalles sobre o meu currículum vitae durante unha entrevista con Vds.

Á espera das súas noticias, saúdalles atentamente,

Sinatura

Nome e apelidos

## **CARTA RECORDATORIO E ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

A Coruña, 25 de maio de 2007

Moi Sres/as meus/as:

O motivo da presente é facerlles chegar o meu cv , xa que estou interesada en formar parte da súa empresa e desexo participar en futuros procesos de selección.

Nembargantes, comunícolles que con anterioridade xa enviei outro cv á súa empresa, ao mellorar recentemente a miña formación, mediante un intenso curso de operador de planta química e ampliar a miña experiencia laboral, considerei conveniente actualizar a miña candidatura.

Como poderán apreciar no cv que achego, pola miña formación e a miña última experiencia profesional, estiven ligada a tarefas propias dun laboratorio de produción.

Polas moitas razóns antes citadas, desexaría que teñan en conta a miña candidatura para unha futura incorporación á súa empresa, por iso permítome solicitarlles unha entrevista para tratar persoalmente calquera cuestión que consideren oportuna.

Á espera das súas noticias, saúdalles atentamente

Sinatura

Nome e apelidos

