

CARTAS DE PRESENTACIÓN

A carta de presentación é, xunto co currículo, a primeira información que recibe de nós unha empresa ou entidade. É tamén un instrumento de marketing, porque nunha carta breve debemos amosar as nosas aptitudes e actitudes; é a oportunidade para facer unha descrición inicial do noso perfil profesional e persoal, de destacar os nosos puntos fortes, e de concretar que podemos ofrecer que poda ser de interese para a empresa.

Así mesmo a carta serve de instrumento para achegarse a unha empresa, e nela debemos indicar por que nos diriximos á mesma, se se trata dunha candidatura espontánea ou é unha resposta a unha oferta publicada pola empresa.

Para que unha carta culmine nunha entrevista de selección, é necesario que a sexa atractiva. Para iso debemos utilizar na súa redacción:

- Frases curtas.
- Verbos de acción.
- Frases claras e concisas
- Parágrafos breves

Algunhas suxestións:

- Escríbala a ordenador, salvo que especifique que se entregue a man.
- Non abusar do tipo de letra grosa ou maiúsculas, utilízalas en aspectos a destacar.
- Debe ocupar unicamente unha folla tamaño folio ou DIN-A4.
- Enviar orixinais asinados, non fotocopia e con boa calidade de papel.
- O sobre tamaño folio.
- Indicar na mesma a referencia do anuncio ao que se responde.

Proposta de estrutura da carta:

1. O encabezamento: os nosos datos, os datos da empresa, a data e o saúdo inicial. *Estimado/a señor/a, moi señor/a meu/miña, a/at. Do departamento de RRHH /persoal/de persoas.*

2. Primeiro parágrafo: fai referencia á oferta de emprego á que se presenta o/a candidato/a sempre mencionando a fonte de información. Se a candidatura é espontánea sérvenos para explicar á empresa o por que nos presentamos.

3. Segundo parágrafo: resumo das nosas aptitudes, cualidades e requisitos mencionados na oferta de traballo. Débense resaltar os nosos puntos fortes e os aspectos máis relevantes que se cumpren dos requisitos do posto que se trate. A nosa formación e experiencia laboral.

4. Terceiro parágrafo: amosar claramente o interese polo posto expresando os desexos de formar parte nos procesos de selección convenientes, así como de concertar unha entrevista.

5. Despedida: *saúdalle atentamente, reciba un cordial saúdo, agradecéndolles a súa atención, saúdaos...*

6. Asina, poñendo o nome enriba ou debaixo da sinatura.

Nome e apelidos do/a candidato/candidata
Enderezo
Teléfono (en goso)

Datos da Empresa
Enderezo

Se contestamos a unha oferta e ten
referencia indicala
REF. 5629RRHH

Lugar, data
(Vigo, de de 20xx)

Fórmulas de saúdo inicial
(Estimado/a señor/a, Att. Dpto de RRHH, etc)

1º PASO

Motivo polo cal nos presentamos á empresa; facemos referencia do posto de traballo; se nos presentamos a unha oferta concreta indicamos onde a vimos.

2º PASO

Destacamos os aspectos máis importantes da nosa traxectoria profesional e formativa, os nosos puntos fortes tanto persoais coma profesionais, e aquelas habilidades que sabemos lle poden interesar a empresa. Neste paso temos que traballar a nosa marca persoal.

3º PASO

Indicamos o desexo de realizar unha entrevista de traballo para ampliar datos e referencias.

Despedida, sinatura e nome