

RESPUESTA A UN ANUNCIO

Una vez analizados los anuncios pertinentes, hay que aplicarse a contestarlos con las mayores garantías de éxito. Raramente los anuncios piden una respuesta telefónica, pero, si es así, llame y realice todas las preguntas posibles sobre el puesto. Sin embargo, lo más habitual es que el anuncio solicite una respuesta por escrito adjuntando a la carta un curriculum vitae. Cada anuncio requerirá la confección de una carta específicamente redactada y diseñada para las características de la oferta de empleo. No vale tener una carta tipo de presentación preparada y utilizarla indiscriminadamente. Cada anuncio es distinto, cada uno exige requisitos diferentes y usted deberá reflexionar sobre los aspectos concretos que se le piden.

Un buen conocimiento del sector de actividad profesional, en el que usted está interesado, le será muy útil para manejar con rigor el lenguaje técnico adecuado y para identificar con precisión a la empresa ofertante aunque su nombre no aparezca en el anuncio. El tamaño, su actividad económica, su situación geográfica son claves útiles para poder saber de qué empresa se trata. Escriba su carta pensando en la empresa destinataria y personalícela en función de esa compañía.

En cualquier caso, la respuesta ha de ser breve y concisa, y ha de dejar al curriculum la principal tarea de presentación de su candidatura.

Aunque más adelante profundizaremos en el formato y contenidos de una carta, ahora expondremos brevemente algunas consideraciones:

En la parte superior de la carta deberá figurar:

RESPUESTA A UN ANUNCIO

- Nombre, dirección y teléfono, por si la separan del curriculum.
- La referencia, si se indica en el anuncio.
- La formula de cortesía para el destinatario.

Después estructure su carta en dos apartados que no ocupen mas de una hoja. En el primero, expondrá el porqué de su solicitud y sus puntos fuertes para aspirar al puesto. La redacción ha de ser muy sencilla y expresiva. Para ello lo más eficaz es emplear verbos que inspiren acción y dinamismo, frases cortas y cifras que avalen los éxitos cosechados a lo largo de su experiencia profesional y académica. Su objetivo es que el seleccionador de las solicitudes de empleo encaje inmediatamente la carta en el montón de las que responden con claridad meridiana a los requisitos exigidos en el anuncio.

En la segunda parte de la carta hay que mostrar interés por conseguir una cita con el seleccionador para ampliar y discutir detalles, y examinar más a fondo la candidatura. Nadie mejor que usted, cara a cara con el seleccionador, puede defender su candidatura al puesto en cuestión. Algunas de las formulas adecuadas son: "Espero tener la ocasión de encontrarle próximamente para poder comentar con usted mi historial", por ejemplo. En general, escriba en un estilo directo y utilice formulas de cortesía sencillas.

Si el anuncio pide que envíen una fotografía reciente, hágalo solamente en caso de que el retrato le favorezca claramente. La carta de presentación puede ser manuscrita,

RESPUESTA A UN ANUNCIO

si así lo solicitan explícitamente. Al final de la página cite que adjunta su curriculum vitae u otros documentos que le hayan exigido.

- En el encabezamiento indica la referencia del puesto al que optas
- Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído
- Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas
- Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte de la selección
- Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo

RESPUESTA A UN ANUNCIO

María López López
C/ Cuesta, 70, 5º I
50008 - Zaragoza
Tfno: 333333333

INDUSTRIAS GAVINA, S.A.
Pº Independencia, 240, 2º H
Att. Dpto. Personal
Ref: AGV
50003 - Zaragoza

Zaragoza, a 14 de Marzo de 2003

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día.....del presente mes en el periódico "El Heraldo de Aragón", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Curriculum Vitae y poder aspirar al puesto de Agente Comercial que solicitan para la provincia de Zaragoza.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Barcelona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente

Fdo: Elena Gómez Gómez

"Adjunto Currículo Vitae