

# Carta de respuesta a un anuncio

El objetivo de la carta de respuesta a un anuncio es presentar tu candidatura cuando hay una oferta de trabajo específica y publicada por una empresa.

En este caso, nos encontramos con una oferta de trabajo concreta de donde podemos obtener mucha información sobre aquello que está buscando la empresa. Con la oferta podremos analizar los requisitos imprescindibles y, generalmente, también suelen incluir aquellos aspectos y competencias evaluables. Por lo tanto, antes de empezar a redactar una carta es importante:

- Hacer el ejercicio de **analizar todos los requisitos y condiciones que la empresa tendrá en cuenta** para escoger al candidato/a idóneo.
- **adaptar tus principales capacidades y habilidades a las solicitadas por la empresa**, para atraer la atención de la persona responsable de la selección.

Una vez realizados estos pasos podrás empezar a confeccionar el documento, teniendo en cuenta los apartados que debe tener una buena carta de presentación:

## 1. Introducción:

1.1. Hay que introducir un **saludo cordial**. Este saludo contendrá el nombre y apellido de la persona a la cual nos queremos dirigir. No podemos saludar formalmente a alguien con quien no hemos tenido un contacto anterior sólo utilizando su nombre propio.

1.2. **Indicar la oferta de trabajo**, fecha y lugar donde has visto el anuncio.

## 2. Cuerpo de la carta:

Tienes que dar la información **más ajustada y adaptada a lo que busca la empresa sobre tus puntos fuertes y destacar tus cualidades y habilidades que son más coincidentes con** la oferta de trabajo.

## 3. Solicitud de entrevista y cierre:

Una vez has expuesto tus puntos fuertes y has transmitido tu interés por la oferta de trabajo, falta concluir la carta abriendo la posibilidad de concertar un encuentro presencial que os permita, a ti y a la empresa, conoceros mutuamente.

## 4. Despedida:

Finalmente faltaría cerrar la carta con una despedida formal y dar tus datos de contacto para facilitar la tarea de localización

## Carta de Respuesta a un anuncio

---

XPAC, SA  
Departamento de Recursos Humanos  
C/Noguera, 9  
08001 Barcelona

Barcelona, 29 de marzo del 2024

Señores/as,

En respuesta a la oferta publicada el pasado 27 de marzo en vuestra página web donde requerían un/a administrativo/a comercial, les hago llegar mi candidatura.

Tal y como solicitaban en la oferta de trabajo, actualmente estoy cursando el último año de Máster Universitario en Gestión Administrativa, el cual me está ayudando a ampliar conocimientos en procesos metodológicos y a reforzar mis competencias.

También quiero destacar mis sólidos conocimientos en lengua inglesa i alemana, así como mi experiencia en el mercado internacional como administrativo de comercio exterior. En este sentido, podría ser de gran utilidad a la hora de establecer contactos con diferentes partes del mundo. Me motiva mucho continuar progresando en este sector cada vez más importante en los procesos de expansión de las empresas.

En resumen, agradecería poder mantener una entrevista personal para poder explicarles mis motivaciones y puntos fuertes que hacen de mí una persona idónea para este puesto de trabajo.

Esperando su respuesta les saluda atentamente,

Francesc Domènech Millar  
C/Llac, 16, 2a  
08008 Barcelona  
Tel. 622 44 55 XX / 93 445 66 XX  
francesc.domenech@xmail.com