**MI NOMBRE**

(970) 111-1111

email@me.com

Estimado Comité de Contratación de (nombre de la empresa) [o nombre del reclutador de Recursos Humanos], Fecha de envío

**Párrafo 1:** Un párrafo breve, de 3 a 5 oraciones, que: 1. Identifique el puesto que está solicitando (incluya el número de trabajo, si está disponible); 2. Cuente por qué está interesado en el puesto; 3. Indique cómo encontró el puesto, y 4. Conecte al menos una de sus competencias con al menos una de las necesidades de la empresa. El objetivo de este párrafo es responder la pregunta: ¿por qué deberían contratarme?

**Párrafo 2 (o más, según el puesto):** Un párrafo ampliado que alinee sus habilidades y competencias con el anuncio del trabajo. Utilice palabras clave del anuncio del trabajo y ejemplos específicos de su pasado que demuestren cómo sus experiencias y éxitos anteriores satisfarán las necesidades de la empresa. Sea concreto en este párrafo. Querrá mostrarle al reclutador evidencia de sus experiencias y habilidades, y querrá conectar directamente cómo las experiencias muestran las habilidades que la empresa está buscando. Puede incluir experiencia que no figure en su currículum.

**Párrafo 3:** Un párrafo breve, de 3 a 5 oraciones, que explique más sobre por qué desea trabajar en la organización. Muestre su interés y entusiasmo por los servicios o proyectos de la organización. Este párrafo es el lugar indicado para mostrar que conoce la misión y los valores de la organización y que usted comparte su misión y sus valores. Demuestre que comparte la misión y los valores de la organización recordando algunos de sus logros o educación y cómo se alinean con los valores de la empresa.

**Párrafo 4:** Un párrafo muy breve, de 1 a 3 oraciones, que exprese su interés en reunirse con alguien de la organización para una entrevista. Resuma por qué la empresa debería entrevistarlo y luego contratarlo, reafirmando algunas de sus competencias y agregando cualquier información nueva que crea que la organización necesite saber sobre por qué usted sería un activo. Proporcione su información de contacto. Asegúrese de agradecer al reclutador por su tiempo y consideración.

Saludos cordiales,

Nombre completo

Firma

(Anexo)