[Inserta el mismo encabezado del currículum]

[Fecha] [Día], [Año]

[Nombre y Apellido del Gerente de Contratación]

[Dirección del Negocio del Gerente de Contratación]

[Ciudad], [ST] [Código Postal]

[Estimado/a Sr./Sra. [Apellido] / Estimado/a [Sr./Sra. [Apellido]],

[El párrafo de introducción debe presentarse y decirle al gerente de contratación para qué puesto estás enviando su currículum. Personaliza con el título exacto del trabajo. Explica cómo se enteró de la posición. Si tiene una conexión personal o comercial con la empresa, es posible que desee mencionarlo aquí. Relaciona su formación educativa y/o profesional, experiencia y/o habilidades y cómo encaja con el puesto. Despierta el interés del empleador y proporciona información sobre cómo se destaca. Además, si ha investigado sobre la empresa, intenta incluir uno o dos datos para demostrar su conocimiento.]

[El(los) párrafo(s) del cuerpo deben "venderse" como el mejor candidato para el puesto. Normalmente hay de uno a tres párrafos en esta sección. Utiliza esta sección para resaltar sus habilidades, logros y/o calificaciones que se relacionen con la oferta de trabajo. El enfoque de esta sección debe ser lo que puede hacer por ellos en relación con lo que están buscando en un candidato. Es posible que desee usar una lista con viñetas o texto en negrita para llamar la atención sobre sus puntos clave.]

[El párrafo de conclusión debe enfatizar la razón por la que desee trabajar para la empresa/organización. Destaca por qué quiere ser parte de su equipo basándote en la investigación que ha realizado sobre la empresa. Piensa en esto como una forma de mostrar colaboración entre usted y ellos.]

[La declaración de cierre debe agradecer al gerente de contratación por su tiempo y consideración. Menciona que espera con interés saber de ellos.]

[Atentamente],

[Su Firma]

[Su Nombre (escrito)]

