**Plantilla de segundo correo de seguimiento**

Estimado Sr. / Sra. [Nombre],

Confío en que se encuentre bien. La presente es para dar seguimiento de la vacante para [puesto para el que te entrevistaron]. Disfruté reunirme con usted [indicar cuándo tuvo lugar la entrevista] y aprender más sobre [nombre de la empresa] y [el puesto]. Todavía estoy muy interesado en la vacante y con mucho gusto les proporcionaré cualquier información adicional que puedan necesitar de mí.

Si pudieran darme una actualización sobre el proceso, se los agradecería mucho. Quedo al pendiente.

Gracias,

[Tu nombre]

[Tu información de contacto]