[**Tu dirección]**

**[Información de contacto]**

**[Fecha]**

**[Nombre de la empresa]**

**[Dirección de la empresa]**

Apreciado Director de Recursos Humanos:

**[En este primer párrafo, preséntate y explica cómo te enteraste de la vacante. También, debes mencionar tu interés en el puesto y en la organización relacionándote a ti mismo y tu experiencia profesional.]**

**[En el segundo párrafo, debes perfilar a manera concisa tus habilidades y explicar cómo coinciden con las requeridas para el puesto. Haz coincidir a tu experiencia previa con los que se enumeran en la descripción de la vacante. Continúa explicando cómo tu experiencia te ha preparado para el puesto.]**

**[En el tercer y último párrafo, concluye la carta de presentación reiterando tu interés en el puesto y el deseo de saber de la empresa sobre tu solicitud. Agradécele al lector y proporciona información sobre cuándo y cómo se te puede contactar. Es importante señalar que le darás seguimiento a cualquier duda que ellos tengan. Muéstrate seguro y directo en tus declaraciones, sin parecer agresivo o arrogante.]**

Sinceramente,

[**Firma física o digital]**