

Carta de presentación dirigida al gerente de contratación

[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]

