FIRST LAST NAME

City, State Zip Code | Phone Number | Email

Date

Employer or Recruiter Name or "Hiring Committee"
Company Name
Street Address City, State Zip Code

Dear Mr./Ms./Dr. Last Name OR Hiring Committee:

Opening Paragraph
State the position you are applying for, how you found out about it, and ask for consideration based on your skills and experiences you have to offer. If you were referred by someone (i.e.: someone you know at the company, a recruiter you met at a career fair, etc.) state that here. Make a general statement summarizing what qualifies you most for the job.

2nd Paragraph
In this section, you want to build a direct connection between the company's needs and your background and skills. Stress what you have to offer, avoid talking about what you want from them. Identify those parts of your experience that will interest THIS employer (refer to the job description if possible). You can draw attention to relevant course work, special projects and educational activities if they show direct relationship to this position. Do not restate what's in your resume, rather expand upon a specific project or accomplishment.

3rd Paragraph
(Optional) Convince the employer that you have the personal qualities, passion, and motivation to succeed at this specific company.

Relate your interests/passion to what you know about the company. (Convince the employer that you not only have the skills to do well at the job but a vested interest in the company, the industry, and the work itself.)

Closing Paragraph
Restate your interest in this position and how your unique qualifications fit the position. Request an interview or tell the reader that you will contact him/her soon to schedule a mutually convenient time to meet. Thank the reader for his/her time and consideration.

Sincerely,

Your Signature

Type Your Name

NOMBRE Y APELLIDOS

Ciudad, Estado, Código postal | Número de teléfono | Correo electrónico

Fecha

Nombre del empleador o reclutador, o «Comité de selección»
Nombre de la empresa
Dirección (calle), ciudad, estado y código postal

Estimado/a Sr./Sra./Dr./Dra. [Apellido] O Comité de Selección:

Párrafo de Apertura
Indique el puesto al que aspira y cómo se enteró de la vacancia; asimismo, solicite que se considere su candidatura en función de las habilidades y la experiencia que puede aportar. Si cuenta con alguna recomendación (por ejemplo, de un conocido en la empresa, un reclutador que conoció en una feria de empleo, etc.), menciónelo en esta sección. Incluya una declaración general que resuma los aspectos que mejor le cualifican para el puesto.

Segundo Párrafo
En esta sección, el objetivo es establecer una conexión directa entre las necesidades de la empresa y su trayectoria y competencias. Destaca lo que puedes aportar y evita hablar de lo que esperas obtener de ellos. Identifica aquellos aspectos de su experiencia que resulten de interés para *este* empleador en particular (consulta la descripción del puesto, si es posible). Puede resaltar cursos relevantes, proyectos especiales y actividades formativas, siempre que guarden una relación directa con el puesto. No repita su currículum; más bien, profundiza en un proyecto o logro en particular.

Tercer Párrafo
(Opcional) Convenza al empleador de que usted posee las cualidades personales, la pasión y la motivación necesarias para triunfar en esta empresa en particular.

Relacione sus intereses y su pasión con su conocimiento de la empresa. (Convenza al empleador de que usted no solo tiene las habilidades para desempeñarse bien en el puesto, sino también un gran interés en la empresa, el sector y el trabajo).

Párrafo de Cierre
Vuelva a expresar su interés en el puesto y explique cómo sus cualificaciones únicas se ajustan al puesto. Solicite una entrevista o indique que se pondrá en contacto con él o ella próximamente para programar una cita en un horario conveniente para ambos. Agradezca al destinatario su tiempo y consideración.

Atentamente,

Su firma

Escriba su nombre