

[Tu nombre]

[tu@example.com] · [Ciudad, País] · [enlace a tu portafolio o a LinkedIn]

---

[Fecha]

[Nombre del responsable de contratación]

[Cargo]

[Empresa]

[Ciudad, País]

Estimado/a [Nombre del responsable de contratación]:

[Di a qué puesto te presentas.] [Después, el motivo por el que escribes: algo concreto que esta empresa ha publicado, lanzado o anunciado, y por qué te llamó la atención. No es un cumplido — es un puente hacia lo que tú haces.]

[El argumento que más pesa para este puesto.] [Qué hiciste, dónde, y la cifra que moviste: cuánto, cuántos, en cuánto tiempo.]

[El segundo argumento, elegido para este puesto en vez de copiado del currículum.] [La escala a la que funcionaba, o el problema que dejó de existir.] [Una línea sobre por qué esta empresa en concreto, si tienes algo real que decir.]

[Una petición fácil de atender: veinte minutos, una llamada, una respuesta.] [Di que adjuntas el currículum y para ahí.]

Un cordial saludo,

[Tu nombre]