

## Modelo de Carta de Solicitud de Trabajo

[Nombre del solicitante]

[Dirección]

[Teléfono]

[Correo electrónico]

[Fecha]

[Nombre del empleador]

[Título]

[Empresa]

[Dirección]

[Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del empleador],

Es un placer dirigirme a usted para expresar mi interés en formar parte de su equipo de trabajo en [nombre del puesto] en [nombre de la empresa]. He seguido de cerca el éxito y la reputación de su empresa en la industria, lo cual me ha llevado a creer que sería un lugar ideal para desarrollar y aprovechar mis habilidades y conocimientos.

Me siento especialmente atraído/a por [nombre de la empresa] debido a su compromiso con [mencionar los valores o principios que te atraen de la empresa]. Además, he tenido la oportunidad de investigar sobre [nombre del empleado o proyecto específico de la empresa] y me ha impresionado su [mencionar el aspecto específico de la empresa que te ha impresionado].

Durante mis años de experiencia laboral en [mencionar puestos o empresas anteriores relacionados con el puesto al que estás solicitando], he desarrollado habilidades sólidas en [mencionar habilidades relevantes para el puesto]. Además, soy una persona altamente motivada, organizada y orientada hacia el logro de objetivos. También puedo trabajar de manera colaborativa en equipo y tengo excelentes habilidades de comunicación.

Estoy convencido/a de que mi experiencia y habilidades me harían un candidato/a excepcional para esta posición. Estoy dispuesto/a a aprender y adaptarme rápidamente para enfrentar los desafíos que mi puesto requerirá. Me gustaría tener la oportunidad de discutir más en detalle cómo puedo contribuir al éxito continuo de [nombre de la empresa].

Adjunto a esta carta encontrarás mi currículum vitae, el cual contiene más información detallada sobre mi experiencia laboral y educación. Agradezco sinceramente su consideración y espero tener la oportunidad de reunirme con usted para discutir cómo puedo ser un activo valioso para [nombre de la empresa].

Quedo a su disposición para brindar cualquier información adicional que puedan necesitar y espero tener noticias suyas en un futuro cercano.

Atentamente,

[Nombre del solicitante]