# MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA TRABAJO

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, estado, código postal]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Título del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado(a) [Nombre del destinatario],

Me pongo en contacto con usted para presentar mi candidatura para [nombre del puesto] en [nombre de la empresa]. He conocido la oferta de empleo a través de [fuente de información] y estoy realmente interesado(a) en formar parte de su equipo.

Me considero una persona altamente motivada y comprometida, con habilidades y experiencia que me hacen un candidato(a) idóneo(a) para este puesto. He trabajado durante [número de años] en [nombre de la empresa anterior] como [nombre del puesto], donde he adquirido conocimientos en [mencionar habilidades relevantes para el puesto]. Además, he tenido la oportunidad de colaborar en proyectos [mencionar proyectos relevantes], lo cual ha desarrollado mi capacidad para trabajar en equipo y gestionar proyectos de manera efectiva.

Soy una persona proactiva, capaz de adaptarme rápidamente a nuevos entornos y trabajar bajo presión. Mi atención al detalle y mi habilidad para resolver problemas me han permitido obtener resultados positivos en mis anteriores responsabilidades laborales. Además, cuento con una amplia experiencia en el uso de herramientas informáticas y una excelente capacidad de comunicación, tanto escrita como oral.

Me gustaría tener la oportunidad de contribuir con mis habilidades y conocimientos a [nombre de la empresa]. Creo firmemente en los valores y la misión de su empresa y estoy seguro(a) de que puedo aportar valor a su equipo.

Adjunto a esta carta mi currículum vitae, donde podrá encontrar más detalles sobre mi experiencia laboral y formación académica. Estoy disponible para una entrevista en persona o por videoconferencia en caso de que mi solicitud sea considerada. Agradezco de antemano su tiempo y consideración.

Quedo a su disposición para cualquier información adicional que pueda necesitar. Agradezco de antemano su atención y espero tener la oportunidad de poder formar parte de [nombre de la empresa].

Atentamente,

[Firma del remitente]

[Nombre del remitente]