# Modelo de Carta de Presentación para un Trabajo

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado]

Estimado(a) [nombre del destinatario],

Es un placer dirigirme a usted para presentar mi candidatura al puesto de [nombre del puesto] que se encuentra vacante en [nombre de la empresa]. He tenido conocimiento de esta oportunidad a través de [nombre de la fuente], y me siento muy entusiasmado(a) por la posibilidad de formar parte de su equipo de trabajo.

Me gradué con honores en [nombre de la institución educativa] en [año de graduación] con una licenciatura en [nombre de la carrera]. Durante mi formación académica, adquirí conocimientos y habilidades en [menciona algunas habilidades relevantes para el puesto]. Además, realicé prácticas profesionales en [nombre de la empresa], donde tuve la oportunidad de aplicar mis conocimientos en [nombre de la tarea o proyecto] y adquirir experiencia laboral en [menciona algunas funciones relevantes para el puesto].

Además de mi formación académica y experiencia laboral, me considero una persona proactiva, organizada y orientada a resultados. Poseo habilidades analíticas y de resolución de problemas que me permiten encontrar soluciones eficientes en situaciones desafiantes. Además, tengo una buena capacidad para trabajar en equipo y adaptarme a entornos cambiantes. Estoy dispuesto(a) a aprender y crecer profesionalmente dentro de su organización.

Adjunto a esta carta, encontrará mi currículum vitae que detalla mi experiencia y formación académica. Estoy seguro(a) de que mis habilidades y experiencia serán una contribución valiosa para [nombre de la empresa] y me gustaría tener la oportunidad de discutir cómo puedo aportar al éxito de su organización en una entrevista personal.

Agradezco su tiempo y consideración. Estoy deseoso(a) de tener la oportunidad de demostrar mi valía como miembro de su equipo. Quedo a su disposición para ampliar cualquier información que considere necesaria.

Atentamente,

[Nombre del remitente]