



Ejemplo del Contenido de una Carta de Motivación (o de Presentación)

Ciudad y fecha

Título:

Nombre Completo de persona a quién se dirige

Nombre de Compañía u Organización

Dirección:

Estimado (a) Título *Apellido de la persona*:

1er Párrafo	Diga porque está escribiendo, y especifique el puesto (si lo sabe) o el área particular para la cual le interesa aplicar.
2do Párrafo	Resuma brevemente las razones por las que busca ese tipo de puesto. Si ya cuenta con experiencia laboral asegúrese de mencionar sus logros o competencias para esa área de trabajo. Mencione algún aspecto del puesto que le interese en especial (esto le da a la carta un toque personal). Agregue alguna experiencia o formación específica que lo vincule con el puesto de su interés.
3er Párrafo	Haga referencia al CV que adjunta a la carta, el cual incluye un resumen de sus calificaciones para el puesto: educación, experiencia, cursos, objetivo profesional, etc.
4to Párrafo	Asegúrese de cerrar la carta con una frase que invite al lector a responderle pronto y favorablemente y sobre todo sugiérale le brinde una oportunidad de una entrevista

Muy atentamente,

Su firma original

Su nombre y apellido

Correo Electrónico

Celular o teléfono