LUGAR a XX de MES de AÑO

**Nombre del destinatario (P. ej. Lic. Brenda Pérez Castro)**

**Posición del destinatario (P. ej. Jefa del departamento de Corrección)**

**Presente**

Sirva este medio para \_\_\_motivo de la carta\_\_\_: me llamo \_\_\_nombre\_\_\_ y \_\_\_descripción de la persona\_\_\_.

\_\_\_Ahondar en las habilidades, conocimientos\_\_\_.

Asimismo, \_\_\_señala logros y metas\_\_\_.

Por otro lado, \_\_\_menciona las pretensiones u objetivos\_\_\_\_.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano, espero me permita presentarme personalmente, por lo que quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Firmar)**

**\_\_\_Nombre del emisor\_\_\_**

**Tel. XXXX**

**Correo: XXXX**