LUGAR a XX de MES de AÑO

**Nombre del destinatario (P. ej. Lic. Rebeca Escamilla Solares)**

**Posición del destinatario (P. ej. Dpto. Recursos Humanos)**

**Presente**

\_\_\_\_\_Saludo\_\_\_\_\_, \_\_\_motivo de la carta\_\_\_, \_\_\_\_\_presentación o motivo de la carta\_\_\_\_.

\_\_\_Ahondar en las habilidades, conocimientos\_\_\_. Asimismo, \_\_\_motivación según el objetivo\_\_\_.

Por otro lado, \_\_\_menciona las pretensiones u objetivos o el por qué de la carta\_\_\_\_.

\_\_\_\_Termina con una desdedida (p. ej. Me despido y le agradezco de antemano sus atenciones)\_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

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

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

**Tel. XXXX**

**Correo: XXXX**