

ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación se compone de: **cabecera**, **cuerpo** y **cierre** que incluye unos contenidos específicos:

Identificación de la persona destinataria
Nombre y apellidos
Cargo

Cabecera

Referencia al asunto

Lugar y fecha

Cuerpo

Saludo
Ej.: Estimado/a o Sr./a. (nombre y 1º apellido)

Introducción
Expresa el motivo por el que te interesa puesto

Exposición de tus competencias para la oferta
Ej.: titulación académica, experiencia profesional, especialización, cualidades personales... (brevemente, no repitas el currículum)

Conclusión
Ponte a disposición de la empresa para una posible entrevista

Cierre

Despedida
Ej.: Un cordial saludo; Atentamente, etc.

Firma
Tu nombre y apellidos
Tu(s) teléfono(s)
Dirección postal y correo electrónico
Opcional: Redes sociales (sitio web, blog, linkedin, twitter, facebook, etc.)
Lugar y fecha (en caso que no se indicase en la cabecera)

