

Carta de Presentación : Introducción

Dear Sir,	Distinguido Señor:	Formal, destinatario masculino, nombre desconocido	Dear Madam,	Distinguida Señora:	Formal, destinatario femenino, nombre desconocido
Dear Sir / Madam,	Distinguidos Señores:	Formal, nombre y sexo del destinatario desconocidos	Dear Sirs,	Apreciados Señores:	Formal, al dirigirse a varias personas desconocidas o a un departamento
To whom it may concern,	A quien pueda interesar	Formal, nombre y género del destinatario totalmente desconocidos	Dear Mr. Smith,	Apreciado Sr. Pérez:	Formal, destinatario masculino, nombre conocido
Dear Mrs. Smith,	Apreciada Sra. Pérez:	Formal, destinatario femenino, casada, nombre conocido	Dear Miss Smith,	Apreciada Srta. Pérez:	Formal, destinatario femenino, soltera, nombre conocido
Dear Ms. Smith,	Apreciada Sra. Pérez:	Formal, destinatario femenino, nombre conocido, estado civil desconocido	Dear John Smith,	Estimado Sr. Pérez:	Menos formal, si se ha tenido trato con el destinatario previamente
I wish to apply for the post of...which you advertised in...on... .	Quisiera postularme para el puesto de... anunciado en... el día...	Fórmula estándar usada cuando se solicita un empleo encontrado en un periódico o revista	I am writing in response to your advertisement posted on...	Escribo en relación al anuncio encontrado en...	Fórmula estándar usada cuando se solicita un empleo encontrado online
I refer to your advertisement in...dated... .	Le escribo en referencia a su anuncio en... con fecha del...	Fórmula estándar usada para explicar dónde se encontró el anuncio para un puesto de trabajo	I read your advertisement for an experienced...in the...issue of...with great interest.	He leído con gran interés su anuncio para un... con experiencia... en la edición de...	Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo encontrado en un periódico o revista
I have pleasure in applying for the advertised position, as...	Tengo el placer de postularme para el puesto anunciado, como...	Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo	I would like to apply for the position of...	Quisiera postularme para el puesto de...	Fórmula estándar usada para solicitar un trabajo
Currently I am working for... and my responsibilities include...	Actualmente me encuentro trabajando en... y mis responsabilidades incluyen...	Se usa como oración introductoria para describir tu situación laboral actual y lo que involucra			

Carta de Presentación : Argumentos

I am particularly interested in this job, as...	Estoy especialmente interesado(a) en este trabajo,	Se usa para explicar por qué quisieras solicitar un puesto	I would like to work for you, in order to...	Quisiera trabajar para ustedes debido a...	Se usa para explicar por qué quisieras solicitar un puesto
---	--	--	--	--	--

	como...	específico			específico
My strengths are...	Mis puntos fuertes son...	Se usa para exponer cuáles son tus principales atributos	I would say that my only weakness / weaknesses are... . But I am looking to improve in this / these area/s.	Diría que mi(s) único(s) punto(s) débil(es) es/son... . Pero tengo la intención de mejorar en esa(s) área(s).	Se usa para reflexionar sobre tus puntos débiles, pero mostrando que estás decidido a mejorar en esas áreas
I would be well suited to the position because...	Estoy calificado(a) para el puesto ya que...	Se usa para explicar por qué eres un buen candidato para el trabajo	Although I have no previous experience in..., I have had...	Aunque no tengo experiencia previa en..., he tenido...	Se usa si nunca has trabajado en cierto campo laboral, pero puedes demostrar cualidades a partir de otras experiencias que has tenido
My professional qualifications / skills appear to be well suited to your company's requirements.	Mis cualidades profesionales / habilidades parecen adecuarse a las exigencias de su compañía.	Se usa para explicar qué habilidades hacen de ti un buen candidato para el trabajo	During my time as ..., I improved / furthered / extended / my knowledge of...	Durante mi experiencia como... mejoré / amplié / expandí mis conocimientos de...	Se usa para demostrar tu experiencia en un cierto campo y la capacidad para adquirir nuevas habilidades
My area of expertise is...	Mi área de conocimiento es...	Se usa para mostrar en qué campo te has desarrollado	Whilst working at... I became highly competent in...	Mientras trabajé en... desarrollé la capacidad de...	Se usa para demostrar tu experiencia en un cierto campo o demostrar la habilidad para adquirir nuevas habilidades
Even when working at high speed, I do not neglect accuracy and would therefore be particularly suitable for the demands of working as	Incluso cuando trabajo con gran rapidez, no dejo de lado la precisión y por ello estaría especialmente capacitado(a) para las demandas de este puesto como...	Se usa para explicar por qué serías bueno para un puesto basado en la experiencia obtenida en trabajos previos	Even under pressure I can maintain high standards.	Incluso bajo presión puedo mantener altos estándares.	Se usa para mostrar que puedes trabajar en un ambiente de negocio exigente
And thus I would have the opportunity to combine my interests with this placement.	Y así tendría la oportunidad de combinar mis intereses con este puesto de trabajo.	Se usa para mostrar que posees un interés personal en el trabajo	I have a lively interest in ... and would appreciate the opportunity / chance to broaden my knowledge by working with you.	Tengo un gran interés en... y apreciaría la oportunidad de ampliar mis conocimientos al trabajar con ustedes.	Se usa para mostrar que posees un interés personal en el trabajo
As you can see from my enclosed résumé, my experience and qualifications match this position's requirements.	Como pueden ver en mi currículum, mi experiencia y capacidades encajan con los requisitos de este puesto.	Se usa para hacer resaltar tu currículum y demostrar cuán capacitado estás para ese puesto	My current position as...for...has provided me with the opportunity to work in a high-pressure, team environment, where it is essential to be able to work closely with my colleagues in order to meet deadlines.	Mi posición actual como... en... me ha dado la oportunidad de trabajar bajo presión en un ambiente de trabajo en equipo en donde es primordial trabajar en estrecha comunicación con los colegas para así cumplir con los plazos de entrega.	Se usa para mostrar qué habilidades has obtenido a partir de tu trabajo actual
In addition to my	Además de mis	Se usa para mostrar			

responsibilities as..., I also developed...skills.

responsabilidades como... también desarrollé habilidades como...

habilidades adicionales obtenidas a partir de tu trabajo actual. Las habilidades pueden estar asociadas o no con tu cargo.

Carta de Presentación : Habilidades

My native language is..., but I can also speak...	Mi lengua materna es..., pero también hablo...	Se usa para referirse a la lengua materna y a las segundas lenguas	I have an excellent command of...	Tengo un manejo excelente de...	Se usa para referirse a las lenguas extranjeras que dominas
I have a working knowledge of...	Manejo el... en un contexto de trabajo.	Se usa para referirse a las lenguas extranjeras que manejas a nivel intermedio	I have ...years experience of working...	Tengo... años de experiencia desempeñándome como...	Se usa para mostrar la experiencia en ciertas áreas de negocios
I am an experienced user of...	Soy un usuario experimentado / una usuaria experimentada de...	Se usa para referirse al software que manejas	I believe I possess the right combination of...and... .	Creo que poseo la combinación adecuada de... y...	Se usa para mostrar cuán equilibradas son tus habilidades
Excellent communication skills	Excelentes habilidades de comunicación	La habilidad de compartir y explicar información a tus colegas	Deductive reasoning	Razonamiento deductivo	La habilidad de comprender y explicar cosas de forma rápida y efectiva
Logical thinking	Razonamiento lógico	La habilidad de desarrollar ideas propias de forma precisa y analítica	Analytical skills	Capacidad de análisis	La habilidad de evaluar la situación de forma minuciosa
Good interpersonal skills	Buena comunicación interpersonal	La habilidad de manejar a un grupo de colegas y de comunicarse con ellos de forma efectiva	Negotiation skills	Aptitudes de negociación	La habilidad de hacer negocios con otras compañías de forma efectiva
Presentation skills	Habilidad para hablar en público	La habilidad de comunicar ideas de forma efectiva frente a una audiencia			

Carta de Presentación : Conclusión

I am highly motivated and look forward to the varied work which a position in your company would offer me.	Estoy inmensamente motivado(a) y me complacería encargarme de la variedad de tareas que un puesto en su compañía me ofrecería.	Se usa cuando se concluye para reiterar el deseo de trabajar para esa compañía	I see new tasks / this position as a welcome challenge, which I look forward to.	Veó este puesto como un reto y me alegraría la posibilidad de obtenerlo.	Se usa cuando se concluye para reiterar el deseo de trabajar para esa compañía
--	--	--	--	--	--

I would welcome the opportunity to discuss further details of the position with you personally.	Me complacería tener la oportunidad de discutir los detalles de este puesto personalmente.	Se usa cuando se concluye para sugerir la posibilidad de una entrevista	Please find my résumé / CV attached.	Encontrará mi currículo adjunto.	Fórmula estándar usada para comunicar al empleador que tu CV está incluido con la carta de presentación
I can supply references from...if required.	Puedo proporcionar referencias... (personales, laborales) si así lo requieren.	Fórmula estándar usada para comunicar al empleador que estás dispuesto a proporcionar referencias	References can be requested from...	Las referencias pueden ser solicitadas a...	Se usa para comunicar al empleador que estás dispuesto a proporcionar referencias y a quién pueden contactar
I am available for interview on...	Estoy disponible para ser entrevistado(a) el día...	Se usa para indicar cuándo estás disponible para una entrevista	Thank you for your time and consideration. I look forward to the opportunity to personally discuss why I am particularly suited to this position. Please contact me via...	Gracias por su tiempo y consideración. Me complacería tener la oportunidad de conversar personalmente sobre por qué estoy calificado(a) para este puesto. Por favor, contácteme por...	Se usa para dar los datos de contacto y para agradecer al empleador por tomar en cuenta tu solicitud de empleo
Yours faithfully,	Se despide cordialmente,	Formal, nombre del destinatario desconocido	Yours sincerely,	Atentamente,	Formal, muy usado, destinatario conocido
Respectfully yours,	Respetuosamente,	Formal, no tan usado, destinatario conocido	Kind/Best regards,	Saludos,	Informal, entre socios de negocios que se tutean