

CARTA DE PRESENTACIÓN

Una carta de presentación es un documento enviado con su CV en respuesta a un anuncio de trabajo para proporcionar información adicional.
información sobre sus habilidades y experiencia relevantes. La carta generalmente proporciona información detallada sobre por qué

están calificados para el trabajo que está solicitando.

Una carta de presentación tiene ocho partes esenciales:

1. SALUDOS	1. GREETINGS
2. INTRODUCCIÓN	2. INTRODUCTION
3. LOGROS ANTERIORES	3. PAST ACHIEVEMENTS
4. HABILIDADES	4. SKILLS
5. CONCLUSIÓN	5. CONCLUSION
6. CONFIGURAR LA FRASE	6. SET PHRASE
7. LÍNEA DE CIERRE	7. CLOSING LINE
8. FIRMA	8. SIGNATURE
1 línea	1 line
1er párrafo	1st paragraph
2do párrafo	2nd paragraph
3er párrafo	3rd paragraph
Cuarto párrafo	4th paragraph
1 línea	1 line
1 línea	1 line
Nombre y apellido	Name and surname

1. Saludo

Dirija su carta de presentación a la persona apropiada cuando sea posible.

- Cuando sepas el nombre:

Estimado Sr. [apellido]> para hombres

Estimada Sra. [Apellido]> para mujeres

- Cuando no sabes el nombre:

estimado señor o señora

A quien le interese

Para: [nombre de la empresa]

1. Greeting

Address your cover letter to the appropriate person when possible.

- When you know the name:

Dear Mr. [surname] > for men

Dear Ms. [surname] > for women

- When you don't know the name:

Dear Sir or Madam

To whom it may concern

To: [name of the company]

2. Introducción

- El trabajo que está solicitando
- Dónde y cuándo se enteró del trabajo.
- Muestra interés

Deseo solicitar la publicación de [título del trabajo], que se anunció en [sitio web] el [fecha].

Me gustaría postularme para el puesto de [título de trabajo], que actualmente se anuncia en [sitio web].

Le escribo en respuesta a su anuncio publicado en [sitio web] y me gustaría ser considerado para uno de los [título del trabajo] publicaciones mencionadas.

Escribo con respecto a / para preguntar sobre / para solicitar / para expresar mi interés en el puesto de [cargo], que

Vi anunciado en [sitio web].

El puesto de trabajo que ha anunciado realmente me ha interesado / llamó mi atención.

Le escribo sobre la posición de [título de trabajo], que se anunció en [sitio web] la semana pasada.

Le escribo porque estoy muy interesado en solicitar el puesto de [título de trabajo] anunciado en [sitio web].

Leí su anuncio de un [título de trabajo] experimentado en [sitio web] con gran interés.

Tengo el placer de solicitar el puesto anunciado como [título de trabajo].

Me refiero al anuncio en [sitio web] con fecha [fecha].

Noté con interés su anuncio de [título del trabajo] en [sitio web], y espero ser invitado a una entrevista.

Estaba interesado en ver su anuncio de [título del trabajo]

Acepte esta carta como mi solicitud para el puesto de [cargo]

2. Introduction

- The job you are applying for
- Where and when you heard about the job
- Show interest

I wish to apply for the post of [job title], which was advertised on [website] on [date].

I would like to apply for the role of [job title], currently being advertised on [website].

I am writing in response to your advertisement posted on [website] and would like to be considered for one of the

[job title] posts mentioned.

I am writing with regard to / to enquire about / to apply for / to express my interest in the position of [job title], which

I saw advertised on [website]

The job position that you have advertised has really interested me / grabbed my attention.

I am writing to you about the position of [job title], which was advertised on [website] last week.

I am writing to you because I am very interested in applying for the position of [job title] advertised on [website].

I read your advertisement for an experienced [job title] on [website] with great interest.

I have pleasure in applying for the advertised position as [job title].

I refer to the advertisement on [website] dated [date].

I noticed with interest your advertisement for [job title] in [website], and I hope to be invited for an interview.

I was interested to see your advertisement for [job title]

Please accept this letter as my application for the position of [job title]

CARTA DE PRESENTACIÓN

3. Past achievements

- Working experience in a related field
- Academic background
- If you are working now: current position, work responsibilities, and achievements

I am particularly interested in this job as [job title].

I would be well suited to the position because...

My professional qualifications / academic background / skills appear to be well suited to your company's requirements.

My decision to undertake a degree in [IT / Graphic Design] confirms my interest in and commitment to the field.

As you can see from my enclosed resume, my experience and qualifications match this position's requirements.

As you can see from my attached CV, I have over [three] years' experience in the [IT / Graphic Design] Industry,

and I believe the knowledge and skills built up during this time make me the perfect candidate for the role.

In my current role as [job title] at [name of the company], I have been responsible for [increasing incoming client

enquiries for our B2B product lines by 156% in under 12 months], which helped the business increase its revenue

by [55%] year-on-year.

My current position as [job title] for [name of the company] 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.

Whilst working at [name of the company] I became highly competent in...

During my time as [job title], I improved / furthered / extended my knowledge of...

Currently I am working for [name of the company] and my responsibilities include...

My working experience / academic background includes...

The nature of my course is related to...

Currently, the course I am studying discusses in detail...

Previously, I have worked for...

In the past, I have studied...

Beforehand, I have completed a course in...

Until now, I have worked in [sector/field]

My area of expertise is...

This has enabled me to....

3. Logros pasados

- Experiencia laboral en un campo relacionado
- antecedentes académicos
- Si está trabajando ahora: puesto actual, responsabilidades laborales y logros

Estoy particularmente interesado en este trabajo como [título del trabajo].

Sería muy adecuado para el puesto porque ...

Mis calificaciones profesionales / antecedentes académicos / habilidades parecen ser adecuadas para las necesidades de su empresa.

requisitos

Mi decisión de obtener un título en [TI / Diseño gráfico] confirma mi interés y compromiso con el campo.

Como puede ver en mi currículum adjunto, mi experiencia y calificaciones coinciden con los requisitos de este puesto.

Como puede ver en mi CV adjunto, tengo más de [tres] años de experiencia en la industria [TI / Diseño gráfico],

y creo que el conocimiento y las habilidades acumulados durante este tiempo me convierten en el candidato perfecto para el puesto.

En mi puesto actual como [cargo] en [nombre de la empresa], he sido responsable de [aumentar el cliente entrante

consultas de nuestras líneas de productos B2B en un 156% en menos de 12 meses], lo que ayudó al negocio a aumentar sus ingresos

por [55%] año tras año.

Mi posición actual como [cargo] para [nombre de la empresa] me ha brindado la oportunidad de trabajar en presión, ambiente de equipo, donde es esencial poder trabajar en estrecha colaboración con mis colegas para encontrarnos

plazos de entrega.

Mientras trabajaba en [nombre de la empresa] me convertí en altamente competente en ...

Durante mi tiempo como [cargo], mejoré / promoví / extendí mi conocimiento de ...

Actualmente estoy trabajando para [nombre de la empresa] y mis responsabilidades incluyen ...

Mi experiencia laboral / formación académica incluye ...

La naturaleza de mi curso está relacionada con ...

Actualmente, el curso que estoy estudiando discute en detalle ...

Anteriormente, he trabajado para ...

En el pasado, he estudiado ...

De antemano, he completado un curso en ...

Hasta ahora, he trabajado en [sector / campo]

Mi área de especialización es ...

Esto me ha permitido ...

4. Skills

- Describe your working personality
- Additional relevant skills (computer skills, languages...)

I am hard-working, punctual, and willing to help out with any kind of the job at the [IT / Graphic Design] department.

I am certain that experience working at your company will provide an invaluable insight into working with... and a

unique opportunity to acquire a range of skills and expertise.

I also bring to the table strong computer proficiencies in [MS Word, MS Excel].

Furthermore, I am able to speak two languages Spanish and English.

My native language is Spanish, but I can also speak [language]

My abilities in ... would be relevant for this position

I think I am good for this position because I am...

Even when working at high speed, I do not neglect accuracy and would therefore be particularly suitable for the

demands of working as [job title]

Even under pressure I can maintain high standards.

In addition to my responsibilities as [job title], I also developed ... skills.

I have excellent command of...

I have a working knowledge of...

I am an experienced user of...

I believe I possess the right combination of [skill] and [skill]

4. Habilidades

- Describa su personalidad laboral
- Habilidades relevantes adicionales (habilidades informáticas, idiomas ...)

Soy trabajador, puntual y estoy dispuesto a ayudar con cualquier tipo de trabajo en el departamento [IT / Diseño gráfico].

Estoy seguro de que la experiencia trabajando en su empresa proporcionará una visión invaluable para trabajar con ... y un

Oportunidad única de adquirir una gama de habilidades y experiencia.

También traigo a la mesa profundas competencias informáticas en [MS Word, MS Excel].

Además, puedo hablar dos idiomas español e inglés.

Mi lengua materna es el español, pero también puedo hablar [idioma]

Mis habilidades en ... serían relevantes para este puesto

Creo que soy bueno para este puesto porque soy ...

Incluso cuando trabajo a alta velocidad, no descuido la precisión y, por lo tanto, sería particularmente adecuado para

demandas de trabajar como [cargo]

Incluso bajo presión puedo mantener altos estándares.

Además de mis responsabilidades como [título de trabajo], también desarrollé ... habilidades.

Tengo un excelente dominio de ...

Tengo un conocimiento práctico de ...

Soy un usuario experimentado de ...

Creo que poseo la combinación correcta de [habilidad] y [habilidad]

5. Conclusion

- Summary comment
- Documents enclosed/attached
- Contact information to arrange an interview

From your corporate website, it appears that working for your organization would offer a stimulating and challenging career within a highly competitive field.

I am extremely attracted by this opportunity and feel that I have already acquired some of the skills and awareness

necessary to make an effective contribution to the company.

I have a lively interest in [field] and would appreciate the opportunity to broaden my knowledge by working with you.

I am confident that I can offer you the [customer service, communication and problem-solving] skills you are seeking. Feel free to call me at [telephone number] to arrange an interview. With my previous experience and expertise, I believe I can hit the ground running and start actively contributing to the business as soon as possible.

I hope I have shown that I am an ideal candidate for this position and please find attached my CV.

I am highly motivated and look forward to the varied work which a position in your company would offer me.

I see this position as a welcome challenge, which I look forward to.

I would welcome the opportunity to discuss further details of the position with you personally.

Please find my resume attached.

Please see the accompanying CV for details of my experience and education.

I can supply references if required.

I am available for interview on [date].

Please contact me via telephone at [telephone number] or email at [email address].

If you are interested, please contact me at [telephone number]

5. Conclusión

- Resumen del comentario
- Documentos adjuntos / adjuntos
- Información de contacto para concertar una entrevista.

Desde su sitio web corporativo, parece que trabajar para su organización ofrecería un estímulo y carrera desafiante dentro de un campo altamente competitivo.

Esta oportunidad me atrae muchísimo y siento que ya he adquirido algunas de las habilidades y la conciencia necesario para hacer una contribución efectiva a la empresa.

Tengo un vivo interés en [campo] y agradecería la oportunidad de ampliar mi conocimiento trabajando con tú.

Estoy seguro de que puedo ofrecerle las habilidades [servicio al cliente, comunicación y resolución de problemas] que usted es

buscando. No dude en llamarme al [número de teléfono] para concertar una entrevista. Con mi experiencia previa y experiencia, creo que puedo comenzar a ejecutar y comenzar a contribuir activamente al negocio lo antes posible.

Espero haber demostrado que soy un candidato ideal para este puesto y adjunte mi CV.

Estoy muy motivado y espero con ansias el trabajo variado que me ofrecería un puesto en su empresa.

Veo esta posición como un desafío bienvenido, que espero con ansias.

Me gustaría tener la oportunidad de discutir más detalles sobre el puesto con usted personalmente.

Por favor encuentre mi currículum adjunto.

Consulte el CV adjunto para obtener detalles de mi experiencia y educación.

Puedo proporcionar referencias si es necesario.

Estoy disponible para la entrevista el [fecha].

Comuníquese conmigo por teléfono al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico].

Si está interesado, contácteme al [número de teléfono]

6. Set phrase

- Thank the employer
- Remind them to contact you

I am currently available for interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail.

I look

forward to hearing from you.

Thank you for your time. I look forward to learning more about this opportunity.

Thank you for your time and consideration. I look forward to meeting with you to discuss my application further.

Thank you for your time and consideration. I look forward to the opportunity to personally discuss why I am particularly suited to this position.

Thanking you most sincerely for your time and consideration.

Thank you for considering me for this very important position.

I look forward to hearing from you.

I look forward to our meeting.

I am eager to talk with you about the contribution I could make to your firm.

I would welcome the opportunity to discuss these and other qualifications with you.

I would appreciate the chance to discuss further details of the position with you personally.

I look forward with enthusiasm to an opportunity for an interview.

6. Establecer frase

- Agradecer al empleador
- Recuérdeles que se comuniquen con usted

Actualmente estoy disponible para una entrevista y agradecería la oportunidad de discutir la publicación con más detalle. yo miro

Esperamos escuchar de usted.

Gracias por tu tiempo. Espero aprender más sobre esta oportunidad.

Gracias por su tiempo y consideración. Espero reunirme con usted para discutir mi solicitud más a fondo.

Gracias por su tiempo y consideración. Espero tener la oportunidad de discutir personalmente por qué estoy particularmente adecuado para este puesto.

Agradeciendo sinceramente su tiempo y consideración.

Gracias por considerarme para esta posición tan importante.

Espero escuchar de usted.

Quedo a la espera de su reunión.

Estoy ansioso por hablar con usted sobre la contribución que podría hacer a su empresa.

Me gustaría tener la oportunidad de discutir estas y otras calificaciones con usted.

Agradecería la oportunidad de discutir más detalles de la posición con usted personalmente.

Espero con entusiasmo la oportunidad de una entrevista.

5. Conclusion

- Summary comment
- Documents enclosed/attached
- Contact information to arrange an interview

From your corporate website, it appears that working for your organization would offer a stimulating and challenging career within a highly competitive field.

I am extremely attracted by this opportunity and feel that I have already acquired some of the skills and awareness

necessary to make an effective contribution to the company.

I have a lively interest in [field] and would appreciate the opportunity to broaden my knowledge by working with

you.

I am confident that I can offer you the [customer service, communication and problem-solving] skills you are seeking. Feel free to call me at [telephone number] to arrange an interview. With my previous experience and expertise, I believe I can hit the ground running and start actively contributing to the business as soon as possible.

I hope I have shown that I am an ideal candidate for this position and please find attached my CV.

I am highly motivated and look forward to the varied work which a position in your company would offer me.

I see this position as a welcome challenge, which I look forward to.

I would welcome the opportunity to discuss further details of the position with you personally.

Please find my resume attached.

Please see the accompanying CV for details of my experience and education.

I can supply references if required.

I am available for interview on [date].

Please contact me via telephone at [telephone number] or email at [email address].

If you are interested, please contact me at [telephone number]

5. Conclusión

- Resumen del comentario
- Documentos adjuntos / adjuntos
- Información de contacto para concertar una entrevista.

Desde su sitio web corporativo, parece que trabajar para su organización ofrecería un estímulo y carrera desafiante dentro de un campo altamente competitivo.

Esta oportunidad me atrae muchísimo y siento que ya he adquirido algunas de las habilidades y la conciencia necesario para hacer una contribución efectiva a la empresa.

Tengo un vivo interés en [campo] y agradecería la oportunidad de ampliar mi conocimiento trabajando con tú.

Estoy seguro de que puedo ofrecerle las habilidades [servicio al cliente, comunicación y resolución de problemas] que usted es

buscando. No dude en llamarme al [número de teléfono] para concertar una entrevista. Con mi experiencia previa y experiencia, creo que puedo comenzar a ejecutar y comenzar a contribuir activamente al negocio lo antes posible.

Espero haber demostrado que soy un candidato ideal para este puesto y adjunte mi CV.

Estoy muy motivado y espero con ansias el trabajo variado que me ofrecería un puesto en su empresa.

Veo esta posición como un desafío bienvenido, que espero con ansias.

Me gustaría tener la oportunidad de discutir más detalles sobre el puesto con usted personalmente.

Por favor encuentre mi currículum adjunto.

Consulte el CV adjunto para obtener detalles de mi experiencia y educación.

Puedo proporcionar referencias si es necesario.

Estoy disponible para la entrevista el [fecha].

Comuníquese conmigo por teléfono al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico].

Si está interesado, contácteme al [número de teléfono]

6. Set phrase

- Thank the employer
- Remind them to contact you

I am currently available for interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail.

I look

forward to hearing from you.

Thank you for your time. I look forward to learning more about this opportunity.

Thank you for your time and consideration. I look forward to meeting with you to discuss my application further.

Thank you for your time and consideration. I look forward to the opportunity to personally discuss why I am particularly suited to this position.

Thanking you most sincerely for your time and consideration.

Thank you for considering me for this very important position.

I look forward to hearing from you.

I look forward to our meeting.

I am eager to talk with you about the contribution I could make to your firm.

I would welcome the opportunity to discuss these and other qualifications with you.

I would appreciate the chance to discuss further details of the position with you personally.

I look forward with enthusiasm to an opportunity for an interview.

6. Establecer frase

- Agradecer al empleador
- Recuérdeles que se comuniquen con usted

Actualmente estoy disponible para una entrevista y agradecería la oportunidad de discutir la publicación con más detalle. yo miro

Esperamos escuchar de usted.

Gracias por tu tiempo. Espero aprender más sobre esta oportunidad.

Gracias por su tiempo y consideración. Espero reunirme con usted para discutir mi solicitud más a fondo.

Gracias por su tiempo y consideración. Espero tener la oportunidad de discutir personalmente por qué estoy particularmente adecuado para este puesto.

Agradeciendo sinceramente su tiempo y consideración.

Gracias por considerarme para esta posición tan importante.

Espero escuchar de usted.

Quedo a la espera de su reunión.

Estoy ansioso por hablar con usted sobre la contribución que podría hacer a su empresa.

Me gustaría tener la oportunidad de discutir estas y otras calificaciones con usted.

Agradecería la oportunidad de discutir más detalles de la posición con usted personalmente.

Espero con entusiasmo la oportunidad de una entrevista.

7. Closing line

Yours faithfully, > when you don't know the name (Dear Sir/Madam)

Yours sincerely, > when you know the name (Dear Mr. Surname)

Kind Regards,

Best regards,

Best,

8. Signature

Sign the letter and write your full name (name and surname).

7. línea de cierre

Atentamente,> cuando no sabe el nombre (Estimado señor / señora)

Atentamente,> cuando sepa el nombre (Estimado Sr. Apellido)

Saludos cordiales,

Atentamente,

Mejor,

8. Firma

Firme la carta y escriba su nombre completo (nombre y apellido).