

Solicitudes

Carta de referencia

Carta de referencia - Introducción

Español

Distinguido Señor:

Formal, destinatario masculino, nombre desconocido

Hindi

माननीय महोदय

Distinguida Señora:

Formal, destinatario femenino, nombre desconocido

माननीय महोदया

Distinguidos Señores:

Formal, nombre y sexo del destinatario desconocidos

माननीय महोदय

Apreciados Señores:

Formal, al dirigirse a varias personas desconocidas o a un departamento

माननीय महोदय

A quien pueda interesar

Formal, nombre y género del destinatario totalmente desconocidos

माननीय महोदय

Apreciado Sr. Pérez:

Formal, destinatario masculino, nombre conocido

माननीय शर्मा जी,

Apreciada Sra. Pérez:

Formal, destinatario femenino, casada, nombre conocido

श्रीमती वाचपई जी,

Apreciada Srta. Pérez:

Formal, destinatario femenino, soltera, nombre conocido

माननीय लता परमार जी,

Apreciada Sra. Pérez:

Formal, destinatario femenino, nombre conocido, estado civil desconocido

माननीय शीना मेनोन जी,

Me siento complacido(a) de ser contactado(a) como persona de referencia para X...

Se usa como frase introductoria cuando se está complacido de trabajar con la persona sobre la que se escribe

मुझे... के बारे में आपको बताने में खुशी है.

Conocí a X en..., cuando se unió a...

Se usa para dar detalles sobre cómo se conoció un candidato

मैं... से पहले... में मिला था, जब... पहले हमारे कम्पनी में शामिल हुआ...

Carta de referencia

X me ha pedido escribir una carta de recomendación para acompañar su solicitud de... . Y me complace hacerlo...

मुझे बहुत खुशी है कि... के बारे में मैं आपको कुछ बता सकूँ.

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el gusto de trabajar con la persona sobre la que se escribe...

Ha sido un placer haber sido el jefe / supervisor / colega de X... desde...

... के साथ काम करना बहुत ही अच्छा अनुभव था.

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

Estoy muy complacido(a) de escribir esta carta de recomendación para X. En esta carta quisiera expresar mi respeto y apreciación por este/esta joven inteligente, quien aportó una inmensa contribución al trabajo de mi equipo.

मुझे खुशी है कि मैं... के लिए सफ़ारिश पत्र लिखूँ.

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

Puedo recomendar abiertamente a X...

... के लिए सफ़ारिश पत्र लिखने में मुझे कोई दुविधा नहीं हो रही

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

Me complace escribir una carta de recomendación para X...

... के लिए सफ़ारिश लिखने में मुझे खुशी हो रही है.

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

He conocido a X desde..., cuando él / ella se inscribió en mi clase / comenzó a trabajar en...

मैं... को...(समय) से जानता हूँ, जब... मेरे क्लास में था/हमारे साथ काम करता था....

Se usa para dar detalles sobre cómo se conoció a un candidato

He conocido a X por... meses/años mientras yo desempeñaba el cargo de... en...

मैं... को...(समय) से जानता हूँ, उस समय से जब मैं... में... के तौर पर काम करता था.

Se usa para dar detalles sobre cómo se conoció a un candidato

Fui jefe / supervisor / colega / profesor de X desde... hasta...

मैं... का अफसर/सहयोगी/शिक्षक था,... से... तक.

Se usa para dar detalles sobre cómo se conoció a un candidato

X trabajó para mí en varios proyectos como... y basado(a) en su desempeño, lo/la podría calificar como uno de los mejores/una de las mejores... que han trabajado conmigo hasta ahora.

... ने हमारे साथ कई परियोजनाएं की हैं. ... के काम के आधार पर मैं विश्वास के साथ कह सकता हूँ कि... हमारा सबसे बढ़िया... था.

Se usa como frase introductoria cuando se ha tenido el placer de trabajar con la persona sobre la que se escribe

Solicitudes

Carta de referencia

Carta de referencia - Habilidades

Español

Desde el principio de nuestro trabajo juntos lo/la aprecié como una persona [adjetivo]...

Se usa para describir un aspecto positivo de la personalidad del candidato

X se distinguió por su...

Se usa para explicar los principales aspectos positivos que el candidato ha demostrado

Su más considerable talento es...

Se usa para mostrar los principales puntos fuertes del candidato

Es una persona que soluciona problemas de forma creativa.

Se usa para describir a un candidato que fácilmente acepta y supera los retos propuestos

Tiene una amplia gama de habilidades.

Se usa para describir cuando un candidato tiene una variedad balanceada de habilidades

Él / Ella comunica sus ideas de forma clara.

Se usa para describir a un candidato con buenas habilidades de comunicación

Él / Ella sabe lidiar con las responsabilidades que se le asignan.

Se usa para describir a un candidato que puede manejar a un equipo / proyecto de forma adecuada y que trabaja bien bajo presión

Él / Ella tiene un amplio conocimiento de...

Se usa para describir las habilidades que el candidato aún puede ofrecer

Comprende nuevos conceptos rápidamente, acepta la crítica constructiva y las instrucciones relacionadas con su trabajo.

Se usa para describir a un candidato astuto y dinámico; muy halagador.

Me gustaría mencionar que X es... y tiene la habilidad de...

Se usa para describir detalles específicos en relación a la habilidad del candidato para hacer algo

Hindi

हमारे सहयोग के शुरुआत से ही...(अभ्यर्थी) ...(गुण) रहा/रही है।

... औरों से अलग था/थी क्योंकि...

उसकी सबसे बड़ी ताकत यह है कि...

... के पास हर समस्या का हल रहता था.

... के बारे में जतिने गुण बताऊँ उतना ही कम है.

... अपने विचार बलिकूल स्पष्ट कर देता/देती थीं.

... अपनी जम्मेदारियाँ अच्छी तरह नभा सकता/सकती है.

... के पास... के ज्ञान है.

वह औरों के विचार को जल्दी समझ लेता/लेती है. उसके कार्य के बारे में अगर कुछ बताएं तो उसे स्वीकार कर अपने काम को बहतर बनाता/बनाती है.

मैं आपके यह भी बताना चाहूँगा कि...(अभ्यर्थी) ...(गुण) है, और उसकी... में कुशलता भी... है.

Carta de referencia

Su extraordinaria habilidad para... fue invaluable.

... की... करने की क्षमता अमूल्य है.

Se usa para describir la mejor cualidad del candidato

Él / Ella siempre toma un rol activo en...

हर परियोजना में... सक्रीय रहता है.

Se usa para describir a un candidato activo que le gusta involucrarse en su trabajo

Él / Ella culmina sus tareas a tiempo. Cuando tiene una preocupación o pregunta sobre una asignación, se comunica de forma clara y directa, en representación de otros que no pueden o no quieren expresar sus ideas.

... अपने काम वक्त पर पूरा करता/करती है. और अगर उसे कोई शंका हो तो वह स्पष्ट बता देता/देती है. यह कार्य उसके लिए ही नहीं बल्की औरों के लिए भी फायदेमंद होता है.

Se usa para describir a un candidato astuto y dinámico; muy halagador.

Carta de referencia - Responsabilidades del cargo

Español

Mientras estuvo con nosotros él / ella... . Esa responsabilidad involucraba...

Se usa para dar una lista y descripción de tareas llevadas a cabo por un candidato

Hindi

... ने हमारे साथ रहकर... में भाग लिए है. इन परियोजनाओं में... की जम्मेदारियाँ... थी.

Sus principales responsabilidades fueron...

... के मुख्य कृतियाँ कुछ इस प्रकार थी...

Se usa para dar una lista de las tareas diarias que el candidato llevó a cabo

Sus tareas diarias involucraban...

उसकी साप्ताहिक जम्मेदारियाँ कुछ इस तरह थी...

Se usa para dar una lista de las tareas diarias que el candidato llevó a cabo

Carta de referencia - Evaluación

Español

Quisiera decir que es un placer trabajar con X, él / ella es una persona confiable e inteligente con un buen sentido del humor.

Se usa para dar una evaluación positiva de un candidato

Hindi

मैं यह कहना चाहूँगा कि... के साथ काम कर के मुझे बड़ी खुशी हुई. ... एक विश्वस्नीय और कुशल कर्मचारी है.

Si su desempeño en nuestra compañía es un buen indicador de su futuro desempeño, él / ella será un activo para su programa/empresa.

मेरा मानना है कि... आपके परियोजना के लिए बलिकुल उत्तम व्यक्ति है.

Se usa para dar una evaluación muy positiva de un candidato

Carta de referencia

En mi opinión X es una persona trabajadora y proactiva que entiende exactamente de qué se trata un proyecto específico.

Se usa para dar una evaluación positiva de un candidato

मेरा मानना है कि... एक बहुत ही मेहनती और कुशल कर्मचारी है, जिसे बिना बताए ही सारे काम ठीक तरह से समझ आते हैं.

X realiza consistentemente un trabajo de calidad y cumple con los plazos establecidos.

Se usa para dar una evaluación positiva de un candidato

... के कएि हुए कार्य उत्तम और यथासमय रहते हैं.

La única debilidad que noté en su desempeño fue...

Se usa para referirse a un aspecto negativo cuando se evalúa a un candidato

... के काम में मैंने सिर्फ एक ही कमी देखी है...

Creo que X debería ser considerado(a) por encima de otros candidatos porque...

Se usa para recomendar al candidato por razones específicas; una forma muy positiva de evaluar a un candidato

मेरा मानना है कि आप... को ... के लिए चुने क्योंकि...

Carta de referencia - Conclusión

Español

X sería una excelente adición para su programa / compañía. Si puedo ser de ayuda, por favor envíeme un correo electrónico o comuníquese conmigo por teléfono.

Se usa para concluir una carta de referencia positiva

Hindi

... आपके कम्पनी के लिए अच्छा रहेगा/रहेगी. अगर आपको... के बारे में और कुछ जानना हो, तो मुझे ई-मेल कीजिए... पर या फोन कीजिए... पर.

X goza de mi amplia recomendación. Él / Ella será un activo para su programa / empresa.

Se usa para concluir una carta de referencia muy positiva

... को मेरा पूरा आश्रिवाद है. मुझे कोई शंका नहीं कि... आपके कम्पनी के लिए अमूल्य बनेगा/बनेगी.

Estoy seguro de que X continuará siendo muy productivo(a). Él / Ella goza de mi amplia recomendación.

Se usa para concluir una carta de referencia muy positiva

मैं बेशक यह कह सकता हूँ कि... आपके कम्पनी के लिए बहुत फायदेमंद रहेगा/रहेगी.

Él / Ella tiene mi más amplia recomendación y sin reservas. Si tiene más preguntas comuníquese conmigo por email o por teléfono.

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

मैं बेशक यह कह सकता हूँ कि... आपके कम्पनी के लिए बहुत फायदेमंद रहेगा/रहेगी. अगर आपको... के बारे में और कोई शंका हो तो मुझे ई-मेल या फोन कीजिए.

Carta de referencia

Creo firmemente en sus excelentes habilidades de... y lo / la recomiendo ampliamente para que continúe con sus estudios en su universidad, en donde él / ella podrá desarrollar y poner en práctica sus magníficos talentos

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

मैं यह बेशक कह सकता हूँ कि... के पास ... के लिए उत्कृष्ट योग्यता है और मेरा मानना है कि आप इसे आपके विश्वविद्यालय में पढ़ने का मौका दें।

Es un placer poder darle a X mi más amplia recomendación. Espero que esta información sea útil para ustedes...

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

मुझे ... की सफ़रिश करते हुए खुशी ही हो रही है।

Doy mi recomendación más vehemente a X pues es un candidato prometedor / una candidata prometedora...

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

मुझे आपको ... के बारे में बताकर खुशी हो रही है कि यह आपके कम्पनी के लिए उत्तम रहेगा/रहेगी।

Raramente he podido recomendar a alguien sin reservas. Sin embargo es un placer poder hacerlo en el caso de X...

Se usa para concluir una carta de referencia extremadamente positiva

...के बारे में जतिनी ही अच्छी बातें कहूँ उतना ही कम है।

Respeto a X como colega, pero debo decir con toda honestidad que no puedo darle mi recomendación para su compañía...

Se usa cuando se piensa que el candidato no está calificado para el trabajo

मैं.. की इज्जत रखता हूँ, लेकिन सच कहूँ तो मुझे नहीं लगता है कि... आपके कम्पनी के लिए ठीक रहेगा/रहेगी।

Estaré complacido(a) de poder responder cualquiera de las preguntas que pueda/puedan tener.

Se usa para concluir una carta de referencia positiva

मुझे आपके प्रश्नों के उत्तर देने में खुशी होगी।

Puede contactarme por correo o por correo electrónico si requiere información adicional.

Se usa para concluir una carta de referencia positiva

और जानकारी के लिए आप मुझे या तो मेल कर सकते हैं, या फ़ोन कर सकते हैं।