



PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRÍCULUM VITAE EN BÉLGICA

Un Curriculum vitae, acompañado de una carta de presentación, es, generalmente, el primer contacto con un futuro empleador, por lo que se debe poner la máxima atención y cuidado al realizarlos.

En la Carta de Presentación -también llamada Carta de Motivación o Carta de Solicitud- se expondrán, de forma muy breve, los motivos, intereses y características personales y profesionales relacionadas con el puesto solicitado.

El C.V. es importante que sea original y adaptado al puesto, y que refleje el historial académico-profesional del candidato de una manera concisa, eficaz y atractiva.

Para tener una información más específica y extensa sobre la elaboración y redacción de los CVs y las cartas de presentación en Bélgica, le recomendamos que consulte directamente los consejos que proporcionan los Servicios Públicos de Empleo belgas de las regiones de Flandes, Valonia y Bruselas:

[SPE de Flandes](#)

[SPE de Valonia](#)

[SPE de Bruselas](#)

Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo en Bélgica.

CARTAS DE PRESENTACIÓN Estilo y contenido

Si no se indica nada al respecto, las cartas de solicitud se escriben normalmente con ordenador. Ya no son corrientes las cartas manuscritas, salvo en algunas profesiones tradicionales. Debe utilizarse una página de papel de formato DIN A4 y siempre deben ir firmadas.

La carta de presentación persigue el objetivo principal de suscitar el interés de quien va a recibir su candidatura, de manera que considere, en una primera impresión, que el historial que presenta puede ser el idóneo para cubrir el puesto de trabajo que nos ofrece. Conviene no olvidar que la carta puede ser tan importante como el currículum, ya que en ella no se describen conocimientos, pero sí actitudes: refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad.

Esquema de la carta de presentación

1. Encabezamiento: Empresa a la que va dirigida, nombre, dirección, teléfono. (Margen izquierdo).
2. Presentación del CV.
3. Referencia: anuncio o medio por el que se ha tenido información del puesto vacante, etc.
4. Motivación e idoneidad al puesto, por la cualificación y experiencia.
5. Disponibilidad horaria y de incorporación.
6. Manifestar el deseo de mantener una entrevista personal.
7. Despedida (con la observación de que se llamará para obtener respuesta) y firma.
8. Anexos (en caso necesario).

El modelo de Carta de Presentación

Suele ser igual a la "Lettre de Motivation" francesa.

Adjuntar

Debe adjuntarse a la Carta de presentación un C.V., y si se considera oportuno, fotocopias de diplomas y certificados, referencias de empresarios, certificados de formación continua y toda aquella documentación que demuestre la adecuación al puesto solicitado.

En lo que se refiere a los recién licenciados, también es conveniente una fotocopia de su tesina de licenciatura. Por ello, a menudo se envía un paquete, conteniendo un informe con cubierta plástica de 20 a 30 folios. La ley no establece obligación alguna de acusar recibo de una solicitud. Sin embargo, los candidatos tienen derecho a la devolución de todos los documentos, excepto la carta formal de presentación, si a la empresa le lleva un periodo de tiempo demasiado largo el tramitar la solicitud. En general, las empresas informan al candidato sobre su decisión.

CURRICULUM VITAE

Estilo

En general, el currículum vitae se realizan en 1 ó 2 páginas. Normalmente se coloca una fotografía en la parte superior. Debe seguirse un orden cronológico estricto, comenzando con las formaciones o puestos de trabajo más recientes y facilitando datos exactos sobre ellos con un estilo conciso y profesional. En muchas ocasiones se comienza por señalar el puesto de trabajo deseado, y se pone particular énfasis en la cualificación profesional obtenida y en la experiencia. Es importante citar las aficiones y actividades de ocio así como las que se desarrollen en el ámbito del servicio social y voluntariado. Generalmente no es necesario incluir diplomas ni otros documentos oficiales.

Estructura





En los currícula vitae deben facilitarse datos personales, sobre los estudios y sobre la experiencia laboral, así como sobre los conocimientos de lenguas extranjeras y otras actividades. En un currículum vitae deben incluirse los puntos siguientes (por este orden):

1. Fotografía (arriba a la derecha)
2. Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono y dirección electrónica.
3. Datos personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o nacionalidad.
Poner otros datos personales como estado civil, hijos, nombre, profesión de los padres y religión son considerados datos discriminatorios, por lo que hay que evitar ponerlos.
3. Formación académica y profesional, incluyendo el Instituto y, en su caso, la Universidad.
4. Formación profesional continua.
5. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente. Se mencionan brevemente las funciones desempeñadas y las tareas realizadas.
6. Conocimiento de lenguas extranjeras
7. Otras actividades (Deportes, Actividades de tiempo libre, aficiones).

Si el punto siete exige demasiado espacio, límitese a los aspectos relacionados con el puesto de trabajo que solicite.

Recomendaciones

Si en el currículum vitae existe un largo periodo en blanco, es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo. En el área de influencia del idioma flamenco es conveniente redactar los C.V. en ese idioma aunque el puesto solicitado no requiera su conocimiento. Además, se deberían observar las siguientes recomendaciones generales:

-  No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque se firme cada una de ellas).
-  Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos.
-  En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa, así como su título académico.
-  No grapar la carta de presentación al C.V.

Modelo de C.V. en Bélgica: En la región de Valonia y de Bruselas se asemejan a los de Francia, y en la de Flandes, a los de los Países Bajos. Para más información, consultar los vínculos a los distintos servicios públicos de empleo nacionales.