



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

Un Curriculum Vitae acompañado de una carta de presentación, es, generalmente, el primer contacto con un futuro empleador. 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, adaptado al puesto y 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 Dinamarca, le recomendamos que consulte directamente los consejos que proporciona el Servicio Público de Empleo danés:

[Consejos del Servicio Público de Empleo danés](#)

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

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 (blanco) de formato DIN A4. Siempre deben ir firmadas.

Normalmente las empresas danesas responden rápidamente.

Si transcurren más de 4 semanas sin respuesta, llame por teléfono para cerciorarse de que su carta no se ha extraviado.

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).

Adjuntar

Debe adjuntarse a la Carta de presentación un C. V., no considerándose necesario adjuntar fotocopias de diplomas y certificados salvo si el puesto solicitado es del sector público.

CURRICULUM VITAE

Estilo:

En general, el currículum vitae se realiza en 1 ó 2 páginas. Normalmente se coloca una fotografía en la parte superior. Normalmente debe indicarse la profesión deseada, dando información sobre la función y nivel de responsabilidad que se está dispuesto a asumir. Tras el objetivo profesional se indican las actividades realizadas por orden cronológico, comenzando por la más reciente y señalando datos exactos sobre las mismas en un estilo conciso y profesional.

Los currícula vitae, siempre y cuando no vayan acompañados de una carta de presentación, se firman al final. Además, hay que procurar conservar el mismo estilo de presentación tanto en el currículum como en la carta que lo introduce (mismo tipo de letra, mismo tamaño, mismos colores, etc.).

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. Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono y dirección electrónica.
2. Datos personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o nacionalidad.
3. Formación escolar/formación profesional básica, incluidos la escuela primaria superior, el instituto y, en su caso, la Universidad.
4. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente. Es importante mencionar los cargos, nombres, direcciones y teléfonos de al menos dos personas que puedan dar referencias, ya que normalmente las empresas se ponen en contacto con las compañías indicadas.
5. Conocimientos lingüísticos.
6. Otras actividades (deportes, Actividades de tiempo libre, hobbies, etc). Señale claramente sus cualidades, pero sin exagerarlas ni subestimarlas.

Recomendaciones

En raras ocasiones los empresarios daneses desean un currículum vitae manuscrito, pues en la mayoría de los casos es suficiente con uno por ordenador. Preste atención al hecho de que, además de la experiencia práctica, también se incluyen en el currículum vitae las demás actividades y cualificaciones. Es recomendable enviar dos currículum, uno escrito en inglés y otro en danés.

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.

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 Carta de Presentación *Personlig ansøgning*

Nombre y datos de contacto del solicitante

Nombre de la persona
a quien se dirige el CV
y datos de la empresa.

RE: Datos sobre la oferta a la que se responde (nombre del puesto, número de referencia).

Dato (fecha)

Kære Ansættelse Manager,

Jeg var glade for at læse om de Administrative Assistant job åbning på XYZ selskab. Jeg har flere års erfaring på en række områder, herunder forsikring og finansiering.

Ud over mit omfattende kontor erfaring, jeg har en stærk kommunikation, kundeservice, og administrative kvalifikationer. Min brede baggrund gør mig en fremragende kandidat til denne stilling.

Tak for dine overvejelser. Jeg ser frem til at høre fra dig at arrangere et interview.

Med venlig hilsen

Din underskrift (firma)

Modelo de curriculum vitae danés

FOTOGRAFÍA

Personlige oplysninger

Navn	Michael Sonderling
Fødselsdato	24 Juli 1981
Nationalitet	Nielsen 41 DK-2300 København
Telefon	(45) 4678124558
e-mail	Sonder1978@gmail.com

Ehrvervserfahring

2006-2009	Project manager Fremtiden Økonomi BA
2004-2006	Finance Assistant Handelsbanken, Aarhus
2003-2004	Telefon-sælger Capital BC, Kopenhagen

Uddannelse

2000-2003	MBA-program Handel, Aarhus
1997-2000	Økonomi linje, Kierkegaard, Aarhus

Sprog

Dansk: Modersmål
Engelsk: Flydende i tale og skrift
Fransk: God samtale færdigheder

Interesser

Kano, økonomisk historie, film og fransk vine

Referencer

Soren Lerby, Project manager på Fremtiden økonomi BA 08- 476 300 82
Markus Larsen, VD på Handelsbanken jeg Aarhus 07-4589176.