



## PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRICULUM VITAE EN GRECIA

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.

En Grecia tanto el C.V. como la carta de presentación deben estar escritos en el idioma griego. Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo.

### 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.

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).

## Adjuntar

En Grecia es necesario adjuntar contratos de trabajo o certificados de empresa, diplomas académicos, certificados de penales y sanitarios así como el permiso de conducir. Toda la documentación traducida al griego y en caso de fotocopias con el refrendo correspondiente.

Si se ha desarrollado una amplia experiencia laboral debe escribirse un resumen poniendo de relieve la cualificación profesional adquirida.

Es recomendable poner referencia y persona de contacto de al menos tres empresas con las que se haya trabajado anteriormente.

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 griego solía ser extenso, de 3 a 5 páginas, completos y pormenorizados, elaborados por orden cronológico y algunas veces manuscritos, aunque la tendencia actual es la elaboración de uno más sinóptico, haciendo hincapié en la experiencia laboral. Deben indicarse las responsabilidades y tareas asumidas indicando si han tenido trabajadores a su cargo.

Tenga presente que es necesario hablar griego con cierta soltura.

La tendencia actual es de realizarlo 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. Por ejemplo: 2003 Empresa Motor-Corfú, director de departamento, tareas desempeñadas: compra de coches nuevos y usados), 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, aficiones, etc). Señale claramente sus cualidades, pero sin exagerarlas ni subestimarlas.

## 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.

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.