

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

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 Luxemburgo, le recomendamos que consulte directamente los consejos que proporciona el Servicio Público de Empleo luxemburgués:

[Consejos del Servicio Público de Empleo luxemburgués \(CV\)](#)

[Consejos del Servicio Público de Empleo luxemburgués \(carta de presentación\)](#)

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

CARTAS DE PRESENTACIÓN

Estilo y contenido

Generalmente las cartas de solicitud son manuscritas. A menos que se indique otra cosa en el anuncio, normalmente se redactan en francés. Sin embargo, si se trata de empleos internacionales, la carta puede escribirse también en inglés.

La carta debe ser lo más breve y concisa posible. Debe tener un tono formal y en ella debe hacerse hincapié claramente en los motivos por los que se solicita esa vacante.

Es habitual adjuntar a la carta de solicitud certificados y referencias. Puede enviarse también una fotografía, aunque no es esencial.

Se suele informar a los candidatos no seleccionados la decisión de la empresa en un periodo razonable. Si transcurren más de cuatro semanas sin respuesta, llame por teléfono para conocer la decisión.

Esquema de la carta de presentación

1. Encabezamiento: Empresa a la que va dirigida, nombre, dirección, teléfono. (Margen izquierdo).
2. Presentación del CV. Se indica el objetivo profesional
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).

CURRICULUM VITAE

Estilo

El estilo y el contenido del currículum vitae suele reflejar la nacionalidad del candidato y no se atienen a un modelo típico en Luxemburgo. Sin embargo son habituales 2 folios (formato A4), con información sobre estudios y experiencia laboral por orden cronológico.

Es habitual (pero no esencial) adjuntar una fotografía. A menos que se indique otra cosa normalmente se escribe en francés, Sin embargo en empleos de carácter internacional también se puede escribir en inglés.

Estructura

En los currículum 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 y 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. Conocimientos lingüísticos (incluido el luxemburgués)
7. Actividades extracurriculares.

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, o explicar su significado.
-  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 (que en Alemania y Austria suele anteponerse al nombre).
-  No grapar la carta de presentación al C.V.

A la hora de redactar la solicitud conviene tener presente que se considera importante la experiencia, así como los resultados académicos, las calificaciones de los exámenes y el conocimiento de lenguas extranjeras. Es habitual enviar certificados y referencias por separado. No podemos ofrecer un modelo de CV luxemburgués, ya que no existen normas a este respecto.

No existe un modelo de Carta de Presentación tipo en Luxemburgo, prima informar del objetivo profesional, ser creativo y original. Puede utilizarse como modelo la « *lettre de motivation* » francesa.

Respecto al Currículum Vitae, suele utilizarse el modelo acorde con la nacionalidad del candidato y a nivel general, el modelo francés.

Si necesita más información, puede dirigirse a los enlaces proporcionados en la primera página, donde encontrará información sobre la candidatura espontánea y la redacción del CV en Luxemburgo proporcionada por el ADEM (Servicio Público de Empleo de Luxemburgo).