



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

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 Noruega, le recomendamos que consulte directamente los consejos que proporciona el Servicio Público de Empleo noruego:

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

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

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 noruegas 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. Manifiestar 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. Por ejemplo: 2003 Empresa Noël-Motor-Tour, 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). En Noruega se hace gran hincapié en los logros y aficiones personales (actividades extracurriculares en el colegio y la Universidad, puestos de liderazgo, aficiones, etc). Señale claramente sus cualidades, pero sin exagerarlas ni subestimarlas.

Recomendaciones

En raras ocasiones los empresarios noruegos 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 noruego. 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 *Jobbsøknad*

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).

(fecha)

Dato

Kjære Recruitment Manager

Jeg var begeistret over å lese om Administrative Assistant jobb åpning på XYZ selskapet. Jeg har flere års erfaring innen flere områder, inkludert forsikring og finansiering.

Utenom min omfattende kontor erfaring har jeg sterk kommunikasjon, kundeservice og administrative ferdigheter. Min bred bakgrunn gjør meg en utmerket kandidat til denne posisjonen.

Takk for din vurdering. Jeg ser frem til å høre fra deg for å avtale et intervju.

Vennlig hilsen

Signaturen

Modelo de currículum vitae noruego

FOTOGRAFÍA

Personlige opplysninger

Navn Olaf Petersen
Fødselsdato 24 07 1983
Nasjonalitet Norsk
Adresse Rasmussen 52 DT 4512 Trondheim
Telefonnumre 45787898 Mobil 45878562
E-postadresse olapeter@online.no

Arbeidserfaring

2006-2009 Tømrer i Tømrermesterbedrift spesialisert på større
eneboliger
Knut Olsen Falkeveien 7, Trondheim
2004-2006 Ekspeditør i Tomska As, Oslo
2003-2004 Diverse tømrerarbeid, først og fremst oppussing og
rehabilitering
Oleg Thorvaldsen AS, Oslo

Utdanning og opplæring

1999-2003 Svennebrev i tømrerfaget
Skedsmo videregående skole - grunnkurs byggfag og VKI
tømrer
1999-2001 Hammerbygg AS - læretid september 2001 til august 2003

Språk

Norsk: Morsmål
Engelsk: Flydende i tale og skrift
Fransk: God intervju ferdigheter

Interesser

Kano, økonomisk historie, film og franske viner
Førerkort Klasse A, A1 og B1

Referanser

Magnus Olsen HR direktør av Knut Olsen
Tf: 45124456 olsenmagnus@online.no