

PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRÍCULUM VITAE EN LOS PAÍSES BAJOS

Un C.V. (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 Alemania, le recomendamos que consulte directamente los consejos que proporciona el Servicio Público de Empleo alemán:

[Consejos del Servicio Público de Empleo de los Países Bajos](#)

Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo en los Países Bajos.

CARTAS DE PRESENTACION

Estilo y contenido

Si no se indica nada al respecto, las cartas de solicitud se escriben normalmente con ordenador. Debe utilizarse una página de papel de formato DIN A4 y siempre deben ir firmadas. Deben ser cortas y concisas (máximo cinco párrafos).

La carta de presentación (*sollicitatiebrief*) 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). Referencia: anuncio o medio por el que se ha tenido información del puesto vacante, etc.
2. Presentación del CV y de uno/a mismo/a.
3. Motivación e idoneidad al puesto, por la cualificación y experiencia.
4. Perspectivas y ambiciones laborales. Por qué en esa empresa precisamente
5. Manifestar el deseo de mantener una entrevista personal.
6. Despedida (con la observación de que se llamará para obtener respuesta) y firma.
7. Anexos (en caso necesario).

CURRICULUM VITAE

Estilo

En general, el currículum vitae se realizan en 1 ó 2 páginas. Se puede colocar una fotografía en la parte superior derecha, aunque no es obligatorio. Debe seguirse un orden cronológico estricto, comenzando con las formaciones o puestos de trabajo más recientes y facilitando datos exactos sobre ellos en un estilo conciso y profesional.

Normalmente, un currículum neerlandés presenta la formación en estricto orden cronológico, pero adapta la experiencia profesional al orden cronológico inverso (es decir, en primer lugar la experiencia laboral más reciente). Cuando se presenta candidatura para un puesto en el que no se tenga ninguna experiencia profesional previa, es importante extenderse más en el apartado de las destrezas o cualidades personales que lo convierten en un candidato/a ideal para ese puesto (*Vaardigheden-cv*).

Los currículum vitae en los Países Bajos no se firman al final, ni llevan la fecha, ya que se sobreentiende que esta información se ofrece en la carta de presentación. 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 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 neerlandés 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.
En los Países Bajos es frecuente incluir el estado civil (incluso si se trata de una pareja de hecho).
Poner otros datos personales como hijos, nombre y profesión de los padres o religión son considerados datos discriminatorios, por lo que hay que evitar ponerlos
3. Formación escolar/formación profesional básica, incluidos la escuela primaria superior (Basisschool), el instituto (VMBO, HAVO o VWO) y, en su caso, la Universidad.
4. Formación profesional continua (otros cursos).
5. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente.
6. Conocimientos lingüísticos y otras destrezas (informática, permiso de conducir...)
7. Otras actividades (Deportes, Actividades de tiempo libre, hobbies).
Si el punto siete exige demasiado espacio, límitese a los aspectos relacionados con el puesto de trabajo que solicite
8. También es costumbre añadir un último apartado con varias referencias y sus números de teléfono.

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.
-  No grapar la carta de presentación al C.V.

*Modelo de Carta de Presentación
«De sollicitatiebrief»*

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).

Ejemplo:

Betreft: Sollicitatie naar de baan nr 2443 op "Eures Portal". Adviseur diversiteit

Fecha y Lugar

Geachte herr/mevrouw "X"

Op de Eures Portal heb ik uw advertentie gelezen waarin u een adviseur diversiteit vraagt. Deze vacature heeft mijn interesse gewekt omdat dat exact de functie is waar ik naar zoek.

Naast mijn Europese Studies kreeg ik verschillende bijbanen in de horeca, en tijdens mijn studies was ik bestuurslid van een Europese studenten club (SES), maar op dit moment ben ik werkzaam als onderzoeker in opleiding bij "X", een kenniscentrum op het gebied van maatschappelijke ontwikkeling. In die functie houd ik mij vooral bezig met onderzoek, maar ik geef ook trainingen en coördineer projecten op het gebied van de opleiding in de wereld.

Aangezien ik mijn blikveld wil verruimen, ben ik op zoek naar een andere baan die goed aansluit aan mijn studie en mijn ervaring.

Voor verdere gegevens over mijn opleiding en werkervaring verwijs ik u naar bijgevoegd curriculum vitae. Graag kom ik in een persoonlijk gesprek een toelichting geven op mijn sollicitatie.

Met vriendelijke groet,

Modelo de currículum vitae neerlandés

FOTOGRAFÍA

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam	Clairbell
Voornaam	Karen
Adres	Kortenbergstraat 80 Amsterdam
Telefoonnummer	020 + (0)/55555555
E-mail	eures.m@gmail.com
Geboortedatum	16. Juni 1980
Burgerlijke staat	Ongehuwd
Nationaliteit	Nederlandse

Opleiding (Estudios)

1992-1998	VWO, Rudolf Steiner School & Contardo Ferrini, Amsterdam.
1998-1999	Propedeuse Engelse Taal- en Letterkunde, Universiteit van Amsterdam.
1999-2000	Communicatieleer / Public Relations, Rijksuniversiteit Utrecht.
2000-2001	Oriëntatiecursus Alfa-informatica, Universiteit van Amsterdam.
2001-2002	Italiaanse Taalkunde, Volksuniversiteit Amsterdam.

Werkervaring (Experiencia laboral)

2005-2007	Verkoop- en Management-ervaring in de Detailhandel.
2003-2005	Administratief werk op een reclamekantoor.
2002-2003	Gastvrouw en assistente op beurzen en evenementen.
1999-2002	Horeca ervaring in een Italiaans restaurant.

Administratieve ervaring (Experiencia administrativa)

2001-2003	Voorzitter van de studentenvereniging SES
-----------	---

Talenkennis (Conocimientos lingüísticos)

Engels: zeer goed *Duits:* goed *Frans:* redelijk *Italiaans:* matig

Computervaardigheden (conocimientos de informática)

Ervaren met MS Office: Word, PowerPoint en Excel; Internet

Rijbewijs B en eigen wagen

Hobby's (Aficiones): Literatuur; koken en paardrijden.

REFERENTIES (Referencias): Cargos, nombres y teléfono o correo electrónico de contacto.