



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

Un C.V. (Curriculum Vitae o *levnadsbana*), 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. Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo en Suecia.

### CARTAS DE PRESENTACION

#### Estilo y contenido

Si no se indica nada al respecto, las cartas de solicitud (*ett personligt brev* o *ansökningsbrev*) se escriben normalmente con ordenador. 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. Antes de empezar con el contenido, hay que especificar que en Suecia, todas las cartas de presentación deben contener el encabezamiento "Ansökan" (solicitud), y a renglón seguido, toda la demás información: Datos personales y de la Empresa a la que va dirigida, nombre, dirección, teléfono. (Margen izquierdo). Fecha arriba en el margen derecho. Los datos personales también pueden ponerse al final de la carta, centrados y separados del mensaje con una línea.
2. Referencia del puesto al que se opta (nombre del puesto)
3. Motivación e idoneidad al puesto, por la cualificación y experiencia.
4. Disponibilidad horaria y de incorporación.
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) e introducción del CV (Bilaga: CV; es decir, adjunto currículum).

## Adjuntar

Debe adjuntarse a la Carta de presentación un C.V., y si se considera oportuno, fotocopias de diplomas y certificados, referencias de empresarios, certificados de formación continua y toda aquella documentación que demuestre la adecuación al puesto solicitado.

## CURRICULUM VITAE

### Estilo

En general, el currículum vitae se realizan en 1 ó 2 páginas. En Suecia, la forma de presentar un CV puede centrarse en el orden cronológico de la formación y la experiencia laboral, o bien en las funciones desarrolladas y habilidades adquiridas. También puede encontrarse una mezcla de ambos modelos. Lo que resulta característico de un CV sueco es utilizar siempre un estilo muy directo y llano, añadiendo siempre a qué tipo de puesto se está optando. Los currículum vitae en Suecia siempre deben ir acompañados de una 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 deben incluirse los puntos siguientes (aunque no necesariamente por este orden, ya que en Suecia es frecuente empezar con el apartado de "Experiencia profesional", y no con el de "Formación"):

1. Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono y dirección electrónica.
2. 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 escolar/formación profesional básica, incluidos la escuela primaria superior, el instituto y, en su caso, la Universidad.
4. Formación profesional continua.
5. Conocimientos lingüísticos.
6. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente (esta práctica cada vez está más extendida en los países de habla alemana).
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.\_\_*

## 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 «personligt brev»

Lugar y fecha

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

Rubrik= Nombre del puesto al que se opta

Ejemplo: Butiksbiträde

Jag såg annonsen i Eures Portal platsbank och blev mycket intresserad av att arbeta hos er. Vet att butiken är mycket fräsch och miljön inbjudande - här vill jag jobba!

Jag tror jag passar i kassan likväl som att plocka varor ute i butiken, inga av arbetsuppgifterna känns främmande för mig. Känsla för mat och service hör ihop och kundens önskemål kommer alltid i första hand!

Jag har stark känsla för service och skulle passa i detta yrke eftersom jag tycker om att möta människor. Personer som träffar mig ser mig som en trevlig och öppen tjej. Jag vill möta butikens kunder på samma sätt, med ett gott humör och med ett leende.

På fritiden tränar jag på gym eller träffar kompisar över en middag. Jag tycker också mycket om att läsa.

Jag hoppas att mitt brev har fångat ert intresse!

Med vänliga hälsningar

Annie Lundkvist

---

Datos personales y de contacto

## Modelo de curriculum vitae sueco

### Personuppgifter

Annie Lundkvist  
Storvägen 1  
123 45 Stockholm  
Telefon: 08-789789  
[annie.lundkvist@telia.com](mailto:annie.lundkvist@telia.com)

### Mitt mål (Objetivo profesional)

Jag vill utveckla mig inom detaljhandel och utöka mina kunskaper i försäljning och marknadsföring

### Arbetserfarenhet (Experiencia laboral)

Juni 2006-nov 2008            Butiksbiträde på företaget X, Stockholm. Var månfacetterat och krävde såväl kunskaper om försäljning som ordningssinne och stresstålighet.

Sep 2004-maj 2006           Paketerare/lagerarbetare på företaget X, Stockholm (extrajobb)

### Utbildningar (Estudios/Formación)

2000-2003                    Tibble Gymnasium. Handels- och administrationsprogrammet (HP)

### Språkkunskaper (Idiomas)

Engelska    flytande i tal och skrift  
Svenska    grundläggande i tal och skrift  
Spanska    modersmål

### Datorvana (conocimientos de informática)

- Goda kunskaper i Excel
- Goda kunskaper i Word
- Grundläggande kunskaper i Power Point

**Övrig information/ Övriga meriter** (Otra información: intereses, hobbies, carné de conducir, etc.)

**Referenser** (Referencias). En este apartado puede indicarse que se queda a disposición de la empresa para facilitar dichas referencias: "*Referenser finns och lämnas på begäran*"

\*\*\*\*\*