










HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN BÉLGICA

RECOMENDACIONES GENERALES

-  Adaptar cada CV y carta de presentación al puesto que se está solicitando.
-  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.
-  No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque vayan firmadas).
-  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.
-  No grapar la carta de presentación al C.V.
-  Intente que el CV no supere las dos páginas.
-  No debe haber faltas de ortografía (sea cual sea el idioma en el que esté redactado el C.V.)
-  Si se quiere redactar un CV con formato Europass, descargue tanto el modelo de C.V. como las **instrucciones** para rellenarlo y léalas con atención. [Europass](#)

Si solicita un puesto de trabajo por correo electrónico, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Envíe sus candidaturas desde un correo electrónico neutro, a ser posible, que contenga su nombre (evite direcciones informales o chistosas).
- Si está trabajando, no mande su candidatura desde su mail corporativo, **ni utilice esa dirección** de correo electrónico como forma de contacto (eso daría la impresión de que dedica su tiempo de trabajo a buscar empleo)
- Mencione el puesto o referencia en el tema del mensaje, no lo envíe con un nombre genérico e impersonal, como “solicitud” o “cv”. Incluya el CV y la carta de presentación como documentos adjuntos en formato Word o PDF y no olvide presentarse brevemente en el cuerpo del mensaje, con una fórmula parecida a:

Estimado/a Sr./Sra “.....”

Le envío mi candidatura para el puesto de “.....”.

Para ello, le adjunto a este mensaje mi carta de presentación y mi CV para su consideración.

Un cordial saludo,

Firma

- Repase el mensaje tres veces antes de enviarlo (¿Lo envía a la empresa correcta? ¿Ha adjuntado los documentos? ¿Es correcto el mensaje –sin faltas-? ¿Es correcta la dirección de correo del empleador? Etc, etc.)
- No olvide nunca retirar la dirección del empleador de una posible lista de distribución general de presentaciones, chistes o comunicaciones diversas.



CURRÍCULUM VITAE

La mayor parte de las empresas leen el CV antes que la carta, por lo que éste será su tarjeta de visita. Han de quedar claras sus virtudes y aptitudes para suscitar el interés de la empresa. Hágalo fácil de leer, atractivo y claramente estructurado.

En Bélgica existen tres comunidades claramente diferenciadas: Valonia (francófona), Flandes (flamenco o neerlandés) y Bruselas (bilingüe francés-neerlandés). Preste atención a las indicaciones de cada una de ellas para confeccionar su CV. Se prefieren estos formatos frente al EUROPASS.

En general pueden usar dos tipos de currículum: el **cronológico** o el **temático**. El CV cronológico suele exponerse en orden inverso (lo más reciente en primer lugar). El temático suele utilizarse para presentar una candidatura a un puesto concreto, de tal forma que se destaque específicamente la formación y la experiencia más directamente relacionada con el puesto de trabajo; por este motivo es una opción que sólo resulta factible cuando se tiene ya experiencia profesional.

- Datos personales: Las informaciones de carácter personal (edad, nacionalidad, situación familiar, sexo...) no deben ponerse para evitar la discriminación. En Bélgica sólo se adjunta una fotografía al CV cuando el empleador así lo solicita, o cuando el puesto de trabajo implica buena presencia (vendedor, atención directa al público, etc.).
- Indique la función o el puesto que solicita.
- La experiencia es la parte más importante del CV. Comience por la más reciente; nombre las funciones que desempeñó y describa brevemente el contenido de sus empleos. Las tareas más importantes, las responsabilidades, los éxitos y proyectos. Recién graduados pueden incluir en este apartado prácticas, voluntariado, etc.
- Si tiene formación superior, no mencione los títulos o diplomas de niveles educativos más básicos. Se aconseja empezar por la formación más reciente y mencione también el título de su trabajo "Fin de Estudios".
- Incluya los seminarios y formación que estén relacionados con el puesto que solicita, dentro del apartado formación complementaria.
- Aptitudes: ponga aquellas que pueda demostrar con hechos. Conocimientos informáticos, técnicos...
- Una rúbrica separada para los idiomas deberá de hacerse ya que en Bélgica el conocimiento de los mismos es muy importante.
- Sus centros de interés le darán idea al empleador de su personalidad e indica ciertas competencias transversales que se pueden utilizar en un contexto profesional: actividades deportivas, culturales, de voluntariado...
- Las referencias y las cartas de recomendación no se suelen utilizar, si bien pueden pedirle un "certificado de buena conducta" para determinados puestos.



CARTA DE PRESENTACIÓN- Esquema

Nombre

Fecha

Dirección

Código postal y localidad

Teléfono/e-mail

Datos de la empresa

o persona de contacto

Sollicitatie ... (puesto que se solicita + nº de referencia si lo tiene)

Explique qué puesto quiere, dónde lo ha visto y por qué le interesa.

Explique por qué cree ser un/a candidato/a adecuado/a para ese puesto

Informe al empleador de que estaría interesado/a en profundizar en su CV por medio de una entrevista personal

Met vriendelijke groeten/Hoogachtend (despedida)

Firma

Bijlage: cv (si manda la candidatura por correo ordinario y adjunta el CV)

Utilice las normas habituales en Bélgica (*BIN-normen*, si se conocen) para escribir la carta de presentación.

CONSEJOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO BELGAS

VDAB - Flandes (en neerlandés)

[Cómo hacer un Currículo](#)

[Modelos de CV](#)

[Carta](#)

Le Forem - Valonia (en francés)

[La redacción del Currículo](#)

[La Carta](#)

[Preparar la entrevista](#)

ACTIRIS - Bruselas

[CV, Carta y entrevista \(en francés\)](#)

Otros:

[Juventud Bruselas, la redacción de un CV](#)

[Monster, consejos](#)