



## El CV para Malta

Por lo general, Malta utiliza el sistema CV Europass, un CV normalizado para los estados miembros de la UE, en cualquier caso un CV en Malta debería contener:

**-Contacto Información:** información de contacto personal pertinente en la parte superior de la página, incluyendo: nombre, número de teléfono, número de fax, dirección y dirección de correo electrónico.

**-Datos personales:** Aunque no es esencial en un CV, usted puede proporcionar su nacionalidad, sexo y fecha de nacimiento por los posibles empleadores de Malta.

**-Fotografía:** No es esencial en un CV, pero es aconsejable.

**-Profesional Experiencia:** Por lo general, esta información aparece en la lista por orden cronológico, comenzando por la experiencia más reciente. Incluya su experiencia laboral con: el título, el nombre de la empresa que trabajó con las fechas de su empleo, y una breve descripción de sus logros en ese trabajo.

**-Educación:** Su formación docente debe aparecer empezando por el más reciente. Enumere todas sus calificaciones académicas y títulos. Enfatice los grados académicos, logros y la relevancia de su carrera o estudios en relación al trabajo.

**-Certificados y Diplomas:** Cursos, seminarios, congresos o conferencias que son relevantes en relación con la solicitud.

**-Idiomas:** Esto es muy relevante para un trabajo internacional. Haga una lista de los idiomas que habla y su nivel (avanzado, intermedio o principiante) de acuerdo con el marco común europeo (Sistema europeo cuadro de autoevaluación, C1-A1). Señale si se puede traducir, hablar o escribir en cada idioma y una lista de grados asociados. Si usted está enviando su curriculum vitae en inglés y no es su lengua materna, asegúrese de tener que un hablante nativo lo lea primero. La puntuación y la gramática son extremadamente importantes.

**-Capacidades y Competencias:** Programas, aplicaciones, procesamiento de textos, base de datos, experiencia de Internet, etc Lista que el nivel de conocimientos (principiante, conocimientos básicos, conocimientos avanzados, etc) Lista en qué contexto se han desarrollado (por ejemplo, mediante la formación, trabajo, seminarios, actividades de ocio, etc)

**-Habilidades sociales y competencias:** Lista sociales habilidades y competencias (por ejemplo, el espíritu de equipo, buenas habilidades de comunicación) ya través de qué contexto se han desarrollado (por ejemplo, mediante la capacitación, seminarios de trabajo, etc)

**-Habilidades de organización y competencias:** habilidades y competencias. Lista de materias relacionadas con la coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos, etc, y por medio de qué contexto se han desarrollado.

**-Intereses:** Puede incluir los intereses personales, tales como aficiones, deportes y actividades.

**-Licencia de conducir:** Indique si usted posee una licencia y para qué categoría de vehículo (si procede).



## Consejos

- El estilo debe ser sencillo. Utilice papel estándar y una fuente simple, como puede ser la Times New Roman (12 fuente) o la Arial (10).
- Imprimir copias originales en papel de alta calidad - no enviar nunca fotocopias.
- Hay que ser ordenado. Tenga cuidado con la presentación, diseño, espacios, y la ortografía de su curriculum vitae. No utilizar abreviaturas. Hacer hincapié en las secciones y cosas que son importantes con subrayado o negrita.
- Asegúrese de que su currículum esté organizado para que la información se pueda encontrar fácilmente.
- Tener un CV de base que se puede adaptarse o ajustarse a cada trabajo que está solicitando.

## La carta de presentación

Una carta de presentación es necesaria por lo general acompaña a un CV en una solicitud de empleo en Malta. Ayuda a un posible empleador a decidir si leer su CV o ignorarlo. También se conoce como una carta de motivación. Una carta de presentación en Malta debe ser no más de un papel A4 de extensión.

### Formato

**Header** - estilo de la carta comercial normal, con la dirección del remitente, la información de contacto del destinatario y la dirección del destinatario. La parte final de la cabecera es un saludo (por ejemplo, "Estimado gerente de contratación"). Usted debe responder en su carta de presentación a una persona nombrada en una empresa, no un departamento u oficina.

**Introducción** - La introducción explica brevemente la posición específica deseada y debe ser diseñado para captar el interés inmediato del empleador.

**Cuerpo** – Es el material más destacado en el currículum o solicitud de empleo, y explica por qué el demandante de empleo está interesado en el trabajo y sería de valor para el empleador. Incluyen típicamente habilidades, calificaciones y experiencia previa. También cosas especiales a tener en cuenta como fecha de disponibilidad, pueden ser incluidas también.

Evite el uso de la voz pasiva. También debe demostrar el conocimiento del sector o del tipo de empresa, ¿por qué usted está interesado en la búsqueda de un puesto en esa empresa, y la vacante específica.

**Cierre** - resume la carta e indica el siguiente paso que el solicitante espera tomar. Esto puede indicar que el solicitante tiene intención de ponerse en contacto con el empleador que puede querer decir simplemente que el solicitante demuestra su interés de escuchar de o hablar con el empleador. Tras el cierre, una despedida ("Atentamente"), y una línea de firma. Opcionalmente, la abreviatura "ENCL". Los datos de contacto personales durante el horario laboral deben presentarse con claridad.

## Servicio Público de Empleo en Malta

Employment & Training Corporation (ETC)