










## HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN CROACIA

### 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 CV.
-  Intente que el CV no supere las dos páginas.
-  No debe haber faltas de ortografía
-  Si se quiere redactar un CV con formato Europass, descargue tanto el modelo de CV 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 su nombre y 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.)
- Intente que su correo, junto con todos los documentos adjuntos, no supere 1Mb de información.
- No olvide nunca retirar la dirección del empleador de una posible lista de distribución general de presentaciones, chistes o comunicaciones diversas.

## CURRÍCULUM VITAE

El currículum vitae (CV) es el primer contacto de una persona candidata con la empresa, se trata de una herramienta publicitaria de quien busca un empleo por lo que debe destacar todo lo positivo y valioso de su experiencia.

El objetivo es obtener una entrevista personal y para ello ha de mostrar la información personal y profesional necesaria y relevante para el mundo laboral.

El CV no puede ser general sino **específico** para el perfil solicitado. No está bien considerado el solicitar más de un puesto por empresa, ni el mencionar que se es flexible para ocupar cualquier puesto. Es preferible que la candidatura vaya enfocada a un único puesto, destacando claramente las competencias profesionales para el mismo.

Es conveniente cuidar la presentación y revisar la ortografía antes de enviarlo.

Se recomienda tener una **copia escaneada de todos los certificados académicos** que se mencionen en el CV para incluirlas o no dependiendo de las instrucciones concretas de cada oferta de empleo, ya que es frecuente que el empleador quiera recibir esta documentación junto con la candidatura.

Los cursos de formación se deben transformar en **competencias** y **habilidades** adquiridas, en lugar de hacer listados de cursos y horas.

Se recomienda el uso de DIN-A4 blanco, con márgenes de 2,5 cm.

## CARTA DE PRESENTACIÓN- Esquema

Arriba a la izquierda: nombre y datos de contacto del/de la candidata/a.

Izquierda (debajo de los datos del candidato/a): Nombre de la empresa a la que se destina la solicitud y, si se conoce, nombre de la persona encargada de la selección

Debajo y a la derecha: Fecha

Referencia de la oferta (nombre del puesto, código de referencia y lugar en el que se ha visto publicada)

Carta

Despedida

Firma

(optativo: se especifica qué documentos se incluyen con la carta de presentación)



## MODELOS DE CV Y CARTAS DE PRESENTACIÓN EN CROACIA

**Consejos de Studentnews**

[Consejos de Topuniversities.com](#)