










## HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN DINAMARCA

### 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 (sea cual sea el idioma en el que esté redactado el CV.)
-  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 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

El CV de Europass no es muy popular entre los empleadores daneses. Se espera que el solicitante de empleo elabore un CV personalizado y específico para la empresa y el puesto en cuestión.

El CV puede ser cronológico (orden inverso) o por competencias.

Se acostumbra poner el estado civil, incluso mencionar si se vive con pareja, con la familia, cuántos hijos, etc. Deje muy claros sus datos de contacto. Es frecuente que las empresas no se pongan en contacto inmediatamente con los candidatos, sino que esperen a tener un puesto disponible con el perfil adecuado.

Todas las fechas de referencia se colocan en la columna de la izquierda.

Mencione tanto su nacionalidad como si tiene derecho a trabajar en Dinamarca sin necesidad de solicitar un permiso de trabajo o residencia.

Además de los datos personales, los daneses suelen mencionar sus hobbies e intereses personales.

No es necesario poner foto en el CV, aunque a veces el empleador puede sacarle una foto en la primera entrevista.

Pueden pedir fotocopias de títulos. Las referencias o cartas de recomendación no suelen ser necesarias. Los empresarios verifican la información sobre los últimos trabajos del solicitante mediante llamada de teléfono a su anterior jefe.

## CARTA DE PRESENTACIÓN- Esquema

Nombre  
Dirección  
Código postal y localidad  
Teléfono/e-mail

Datos de la empresa  
o persona de contacto

Lugar y Fecha

**Ansøgning...** (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

Med venlig hilsen (despedida)

Firma

Bilag: CV (si manda la candidatura por correo ordinario y adjunta su CV)



## CONSEJOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DANÉS

[El currículum](#) (en inglés)

[La carta de presentación](#) (en inglés)

## OTROS

[Web de empleo Dinamarca](#) (en español)

Worktrotter.dk. [Modelos de CV](#) (en danés)

Tekstmaskinen.dk. [Modelos de cartas de presentación y CV](#) (en danés)