

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN FINLANDIA

RECOMENDACIONES GENERALES

- ✚ Adapte cada CV y carta de presentación al puesto que está solicitando.
- ✚ Si en el *currículum vitae* existe un largo periodo en blanco, es importante que indique claramente los motivos o lo que ha hecho en dicho periodo.
- ✚ No utilice fotocopias de una misma carta de presentación (aunque vayan firmadas).
- ✚ En la medida de lo posible, dirija la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa. Fíjese en la oferta de empleo pues la mayoría de ellas indican una persona de contacto.
- ✚ No grape la carta de presentación al CV.
- ✚ Intente que el CV no supere las dos páginas.
- ✚ Revise la ortografía y la gramática, sea cual sea el idioma en el que esté redactado el CV.
- ✚ Si quiere redactar un CV con formato Europass, descargue el modelo de CV y las instrucciones para rellenarlo en: [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 (en cualquier idioma) 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

- Sea conciso, los fineses no son muy amigos de circunloquios y largas frases.
- Evite las abreviaturas, las siglas y los acrónimos, o explique su significado. Revise los términos-clave: procure usar las mismas expresiones que aparecen en el texto de la oferta o el anuncio
- Las expresiones negativas o las exageraciones en cuanto a trabajos anteriores o a competencia en idiomas pueden perjudicarle cuando la futura empresa haga sus verificaciones.
- No adjunte foto si no se la piden expresamente.
- Añada siempre que pueda una o dos referencias de antiguos empleadores o personas con las que haya trabajado al final del CV. No olvide solicitar su permiso para ofrecerles como referencia.
- Utilice la primera persona en lugar de la forma impersonal ('I participated' en lugar de 'participation')
- Si su candidatura resulta preseleccionada, durante la entrevista es posible que tenga que mostrar los documentos a los que se refiera en su CV (títulos, carnets, exámenes de idiomas, etc.) Revíselos antes de enviar el CV.

CARTA DE PRESENTACIÓN- Esquema

TYÖHAKEMUS (solicitud de empleo)

Nombre

Dirección

Código postal y localidad

Teléfono/e-mail

Datos de la empresa o persona de contacto

Lugar y Fecha

SOLICITUD: 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

Despedida (Ystävällisin terveisin/Parhain terveisin),

Firma

LIITTEET: CV (si manda la candidatura por correo ordinario) y otros anexos.



CONSEJOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO FINÉS

[Información sobre vivir y trabajar en Finlandia en español](#)

[Consejos sobre cómo buscar empleo \(español\)](#)

[Si exporta la prestación por el desempleo a Finlandia \(inglés\)](#)

[Consejos generales sobre la búsqueda de empleo en Finlandia \(inglés\)](#)

[Consejos sobre CV y carta de presentación \(inglés\)](#)

[Guía de la Búsqueda de Empleo \(finés\)](#)

MODELOS DE CV Y CARTAS DE PRESENTACIÓN EN FINLANDIA

Ejemplos de carta de presentación y CV de la Universidad de Helsinki :

<http://www.helsinki.fi/urapalvelut/english/materials/cvandcoveringletter.pdf>

Aarresaari , servicio de orientación profesional de las universidades finesas:

https://www.aarresaari.net/for_students/guide_to_job-seeking

or https://www.aarresaari.net/download/7/tips_for_job_seeking/pdf (incluye ejemplos en págs. 8-10)

EURES Finlandia también recomienda::

<http://www.te->

[palvelut.fi/te/en/jobseekers/finding_job/tips_for_finding_job/job_application_and_CV/index.html](http://www.te-palvelut.fi/te/en/jobseekers/finding_job/tips_for_finding_job/job_application_and_CV/index.html)

(ejemplos en el margen derecho de la página)

<https://www.infofinland.fi/en/living-in-finland/work-and-enterprise/where-to-find-work/job-application-and-cv>

Solo en finés:

<https://tyopaikat.oikotie.fi/tyonhaundokumentit> (ejemplos descargables)

<https://henkilostotalo.fi/tyonhakija/ansioluettelo-eli-cv-malli/>

<https://ansioluettelo.net/tyohakemusmalli/>