

## HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN ITALIA

### RECOMENDACIONES GENERALES

- ✚ Adaptar cada CV y carta de presentación al puesto que se está solicitando.
- ✚ Si en su vida profesional existe un largo periodo en blanco (cuidado de hijos o de familiar, desempleo de larga duración, estudios) 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, salvo que ya sean de uso habitual (por ej. MBA, TIG, AutoCad) o explicar su significado.
- ✚ En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa (Investigar en la web corporativa de la empresa).
- ✚ No grapar la carta de presentación al CV.
- ✚ Intente que el CV no supere una página, máximo dos si tiene ya mucha experiencia.
- ✚ 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, hágalo desde el editor de la propia web [Europass](#) (disponible en 29 idiomas). Allí tiene instrucciones y consejos. Deberá guardarlo (en formato pdf o XML) en su ordenador u otro dispositivo de almacenamiento para tenerlo siempre disponible para su envío por email y también para poder actualizarlo en la web cada vez que quiera. Adicionalmente, le permitirá publicarlo directamente en algunos portales de empleo como el [portal EURES](#).

**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 lo utilice como forma de contacto (eso daría la impresión de que dedica su tiempo de trabajo a buscar empleo)
- 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.)
- Mencione el puesto o referencia en el **asunto** del mensaje, no lo envíe con un nombre genérico e impersonal, como “solicitud” o “CV”.
- Incluya el **CV como documento adjunto** en formato PDF (preferiblemente).
- Puede adjuntar la **carta de presentación** como archivo en formato doc o pdf (máximo una página), o bien escribirla en el "cuerpo del texto".  
En el segundo caso, sería más reducida. El reclutador lo verá de inmediato y, solo si es convincente y específico, abrirá el CV adjunto.



- 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.

## SU CV ES EL REFLEJO DE SU IMAGEN

**Cuide** la presentación. Las faltas de ortografía o gramaticales pueden significar el descarte inmediato de su candidatura.

Presente su formación y experiencia profesional en orden **anti-cronológico**, es decir, empezando por la más reciente.

Utilice un lenguaje simple sin argot profesional ni tecnicismos salvo los imprescindibles cuando comente sus competencias profesionales.

Uso de **términos-clave**: Cada vez son más habituales los procesos automáticos de selección a través de un programa informático que rastrea las palabras clave. Use las mismas que aparecen en el texto del anuncio: el motor de búsqueda las retendrá.

**No incluir** en el CV: ni expectativas salariales ni detalles personales (estado civil, hijos, religión, política). Los cursos de formación se deben transformar en **competencias** y **habilidades** adquiridas, en lugar de hacer listados de cursos y horas.

Es preferible **no incluir referencias** de anteriores empleadores, ya se aportarán en la entrevista.

Sea objetivo, ni demasiado modesto ni demasiado “vendedor”.

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

## CONTENIDO IMPRESCINDIBLE:

- **Datos personales:** encabezando el CV, nombre completo y, mínimo, un teléfono y un correo electrónico.
- **Un título:** Denominación del puesto de trabajo al que opta o bien el objetivo profesional. Que quien recluta vea inmediatamente cual es su objetivo.
- **Sección “Experiencia profesional”:** empiece por las más recientes y elimine las que no tienen ningún tipo de relación con el objetivo. Resalte aquellos aspectos relacionados con el puesto, sobre todo habilidades y logros. Ilustre la experiencia con cifras y datos si es posible.
- Precise fechas y períodos de cada experiencia, y el nombre o sector de actividad de las empresas en que ha trabajado.
- **Sección “Formación/Cualificaciones”:** Indique el nivel de estudios y los diplomas, certificados profesionales, que se relacionen con el puesto al cual opta.
- Los **“Conocimientos informáticos y de idiomas”** son importantes. Precise el nivel de conocimientos.
- **Hobbies o aficiones** deben mencionarse si tienen relación con las habilidades que requiere el puesto de trabajo.



## ¿CV CRONOLÓGICO O TEMÁTICO?

- El **CV cronológico** (orden inverso). Permite al reclutador hacer una evaluación de las competencias adquiridas a lo largo de su trayectoria laboral. Si su vida profesional incluye múltiples experiencias y múltiples empresas, agrúpelas por sectores.
- El **CV temático** pone en relieve las competencias y habilidades; es preferible este tipo si se tiene poca experiencia, si se han realizado trabajos muy dispares o si por elección o necesidad, su vida profesional se ha interrumpido. Redáctelo sustituyendo la sección “experiencia profesional” por “competencias y habilidades”.

## UNA BUENA CARTA DE PRESENTACIÓN MARCA LA DIFERENCIA

La carta de presentación sirve básicamente para dar informaciones precisas sobre la empresa o el puesto al que se opta que no aparecen en el CV.

Debe ser simple, estructurada y personalizada (única para cada candidatura). Quien la lea debe encontrar de un vistazo la información que necesita: a qué puesto se opta o en relación a qué anuncio se está contactando con la empresa, qué está en esa empresa, qué ventajas le aporta su candidatura frente a las especificidades del puesto, su disponibilidad...

Aunque cada vez se use menos, aporta el “plus” que marca la diferencia sobre todo para puestos cualificados y muy especializados.

Puede utilizar una fórmula parecida a esta:

*Estimado/a Sr./Sra “.....”* (Si no conoce el nombre del destinatario, puede saludar de manera genérica “Buenos días/tardés,” o dirigirla “Al Gerente de la empresa/Responsable de personal...”

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

*Para ello, le adjunto a este mensaje mi CV para su consideración.*

*Un cordial saludo,*

*Firma (Nombre y apellidos)*

## CONSEJOS PARA ITALIA

- Una característica destacable es que al final del curriculum vitae (específico o en Europass), es necesario **dar su consentimiento para el procesamiento de datos personales**. Una fórmula estándar correcta, es la siguiente (en el mismo idioma en que se haya redactado el CV):

*Autorizo el procesamiento de datos personales, incluidos datos confidenciales, de conformidad con el Decr. LGS. 196 de 30/06/2003, para los fines mencionados en este formulario de solicitud.*

No olvide, por supuesto, poner su firma en la declaración.



- En Italia el currículum [Europass](#) es bastante aceptado.
- Se destaca la formación académica.
- A menos que se solicite específicamente, no es necesario que incluya foto, ni ninguna evidencia de títulos o referencias, etc. (ni originales ni copias).
- Preferiblemente, escriba la **carta de presentación en el "cuerpo del texto"** (no como archivo adjunto).

<https://www.cliclavoro.gov.it/Cittadini/OrientamentoAlLavoro/Pagine/default.aspx>