










## HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN NORUEGA

### 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 el motivo (inactividad laboral, baja médica, etc). Si se ha realizado alguna actividad relacionada con la búsqueda de empleo (cursos, estudios, etc) hay que mencionarlo también.
-  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 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)

## CONSEJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CV EN NORUEGA

A menudo se le pedirá que envíe o registre un CV digital (por ejemplo, Webcruiter, EasyCruit) al solicitar un trabajo. También puede adjuntar su CV a la aplicación digital. Muchos empleadores lo valoran

### Consejos para diseñar su CV:

#### a) Longitud, formato y formato

- Limite su CV a una o dos páginas.
- Utilice una hoja de papel A4 blanca (o un formato digital de ese tamaño).
- Utilice tipos y tamaños de fuente normales con formatos MSWord o PDF.

#### b) Educación

- Comience con su educación más reciente.
- Se debe incluir su titulación así como el nombre de la institución educativa, cuándo comenzaron sus estudios y cuándo se graduó.

#### c) Experiencia laboral y trayectoria profesional

- Comience con su trabajo más reciente. Enumere los trabajos desarrollados y la duración de los empleos. También puede citar sus tareas y áreas de responsabilidad como palabras clave.

#### d) Cursos, talleres, certificaciones y citas

- Enumere los cursos a los que asistió que sean relevantes para el puesto que solicita.
- Posiciones de confianza, cargos honoríficos o puestos en escuelas, clubes deportivos deportivos, cooperativas de vivienda u organizaciones similares indican que está listo para la responsabilidad y que es una persona extrovertida y comprometida.

#### e) Diplomas, certificados y cartas de referencia

- También puede escribir esto en la solicitud: "Enviaré diplomas y cartas de referencia, etc. bajo petición". Nunca envíe documentos originales.
- Tendrá que proporcionar copias de los diplomas y certificados, etc., incluso compulsados si el empleador lo requiere.

#### f) Referencias

La mayoría de las empresas quieren referencias de empleadores anteriores. Un ex empleador o persona de referencia debe ser capaz de confirmar la información indicada en su CV y en la solicitud de empleo.

Usted puede elegir el nombre de las referencias en el propio CV, en el formulario de solicitud, o precisar que proporcionará las referencias si es necesario y previa solicitud. También lo puede hacer durante la entrevista de trabajo.

Las personas de referencia pueden incluir empleadores anteriores o presentes, colegas, representantes sindicales, miembros de una organización de la cual usted es miembro, maestros y personas que lo han formado profesionalmente.

Como reglas generales:

- Siempre debe proporcionar al menos dos referencias.
- Los empleadores están más interesados en general en las referencias de trabajos o puestos recientes.
- El empleador suele contactar a las referencias después de completar la entrevista de trabajo.
- Siempre debe informar a las personas de referencia que usted ha completado la entrevista, e informarles sobre el trabajo o la posición que está solicitando para que estén preparados cuando el empleador potencial llame.

**g) CV europeo o Europass.** En algunos casos en una oferta de empleo se pide que el formato del CV sea el de Europass. Este formato estandarizado se ha desarrollado como parte de la iniciativa europea Europass con el fin de presentar las habilidades y cualificaciones clara y fácilmente.

[Consejos del NAV \(servicio de empleo noruego\)](#)

[Consejos de Justlinded sobre cómo redactar un CV y una carta de presentación](#)

[Ejemplos de CV](#)

[Consejos de la Universidad de Oslo](#)