



## PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRÍCULUM VITAE EN FINLANDIA

Un Curriculum Vitae acompañado de una carta de presentación, es, generalmente, el primer contacto con un futuro empleador. Se debe poner la máxima atención y cuidado al realizarlos.

En la Carta de Presentación -también llamada Carta de Motivación o Carta de Solicitud- se expondrán, de forma muy breve, los motivos, intereses y características personales y profesionales relacionadas con el puesto solicitado.

El C.V. es importante que sea original, adaptado al puesto y refleje el historial académico-profesional del candidato de una manera concisa, eficaz y atractiva.

Para tener una información más específica y extensa sobre la elaboración y redacción de los CVs y las cartas de presentación en Finlandia, le recomendamos que consulte directamente los consejos que proporciona el Servicio Público de Empleo finlandés:

[Consejos del Servicio Público de Empleo finlandés \(en finés\)](#)

[Consejos del Servicio Público de Empleo finlandés \(en inglés\)](#)

Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo en Finlandia.

### CARTAS DE PRESENTACIÓN

#### Estilo y contenido

Si no se indica nada al respecto, las cartas de solicitud se escriben normalmente con ordenador. Ya no son corrientes las cartas manuscritas, salvo en algunas profesiones tradicionales. Debe utilizarse una página de papel (blanco) de formato DIN A4. Siempre deben ir firmadas.

Normalmente las empresas finlandesas responden rápidamente. Si transcurren más de 4 semanas sin respuesta, llame por teléfono para cerciorarse de que su carta no se ha extraviado.

#### Esquema de la carta de presentación

1. Encabezamiento: Empresa a la que va dirigida, nombre, dirección, teléfono. (Margen izquierdo).
2. Presentación del CV.

3. Referencia: anuncio o medio por el que se ha tenido información del puesto vacante, etc.
4. Motivación e idoneidad al puesto, por la cualificación y experiencia.
5. Disponibilidad horaria y de incorporación.
6. Manifestar el deseo de mantener una entrevista personal.
7. Despedida (con la observación de que se llamará para obtener respuesta) y firma.
8. Anexos (en caso necesario).

## Adjuntar

Debe adjuntarse a la Carta de presentación un C. V., no considerándose necesario adjuntar fotocopias de diplomas y certificados salvo si el puesto solicitado es del sector público.

## CURRICULUM VITAE

### Estilo

En general, el currículum vitae se realiza en 1 ó 2 páginas. Normalmente se coloca una fotografía en la parte superior. Normalmente debe indicarse la profesión deseada, dando información sobre la función y nivel de responsabilidad que se está dispuesto a asumir. Tras el objetivo profesional se indican las actividades realizadas por orden cronológico, comenzando por la más reciente y señalando datos exactos sobre las mismas en un estilo conciso y profesional.

Los currícula vitae, siempre y cuando no vayan acompañados de una carta de presentación, se firman al final. Además, hay que procurar conservar el mismo estilo de presentación tanto en el currículum como en la carta que lo introduce (mismo tipo de letra, mismo tamaño, mismos colores, etc.).

### Estructura

En los currícula vitae deben facilitarse datos personales, sobre los estudios y sobre la experiencia laboral, así como sobre los conocimientos de lenguas extranjeras y otras actividades. En un currículum vitae deben incluirse los puntos siguientes (por este orden):

1. Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono y dirección electrónica.
2. Datos personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o nacionalidad.
3. Formación escolar/formación profesional básica, incluidos la escuela secundaria superior o el instituto y, en su caso, la Universidad.
4. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente. Es importante mencionar los cargos, nombres, direcciones y teléfonos de al menos dos personas que puedan dar

referencias, ya que normalmente las empresas se ponen en contacto con las compañías indicadas.





5. Conocimientos lingüísticos.
6. Otras actividades (Deportes, Actividades de tiempo libre, hobbies). Señale claramente sus cualidades, pero sin exagerarlas ni subestimarlas.

## Recomendaciones

En raras ocasiones los empresarios finlandeses desean un currículum vitae manuscrito, pues en la mayoría de los casos es suficiente con uno por ordenador. Preste atención al hecho de que, además de la experiencia práctica, también se incluyen en el currículum vitae las demás actividades y cualificaciones. Es recomendable enviar dos currículum, uno escrito en inglés y otro en finés.

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.

Además, se deberían observar las siguientes recomendaciones generales:

-  No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque se firme cada una de ellas).
-  Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos.
-  En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa, así como su título académico.
-  No grapar la carta de presentación al C.V.

## Modelo de Carta de Presentación

Nombre y datos de contacto del solicitante

Nombre de la persona  
a quien se dirige el CV  
y datos de la empresa.

**RE:** Datos sobre la oferta a la que se responde (nombre del puesto, número de referencia).

*Päivämäärä (Fecha)*

*Hyvä rekrytointipäällikkö*

*Minulla oli ilo lukea Hallintoavustaja työpaikkojen avauduttava XYZ-yrityksen. Olen usean vuoden kokemus useilla aloilla, kuten vakuutus-ja rahoitus.*

*Sitä paitsi minun laaja toimisto kokemusta, minulla on vahva viestinnän, asiakaspalvelun ja hallinnolliset taidot. Oma laaja tausta tekee minulle erinomainen ehdokas tätä kantaa.*

*Kiitos harkintaan. Odotan kuulevani teiltä järjestää haastattelun.*

*Ystävällisin terveisin,*

*Allekirjoitus*

**Modelo de curriculum vitae finlandés**  
*Ansioluettelo*

**FOTOGRAFÍA**

**Henkilötiedot**

Sukunimi Sari Viipuri  
Syntymäaika 04/05/1985  
Kansalaisuus Suomen  
Sukupuoli Aniñen  
Osoite Aalto 41 20200 Helsinki  
Puhelinnumero (04) 124558  
Sähköposti Viipuri1982@gmail.com

**Työkokemus**

2009- Toimistosihteeri. Konsulttitoimisto Mikka Urvala. Helsinki toimipiste  
2007/2008 Toimistoapulainen. Helsinki kaupunki Kulttuuritoimen kanslia

**Yleissivistävä ja ammatillinen koulutus**

2001-2004 Liiketalouden perustutkinto, merkonomi  
Helsinki ammatti-instituutti  
1992-2001 Peruskoulun päästötodistus. Puolalan koulu, Helsinki

**Kielet** Suomi: Äidinkieli  
Englanti: hyva suullinen ja kirjallinen

**Harrastukset** Shakki, uida, , film og Ranska viiniköynnöslajikkeiden

**Lisätietoa** Mikka Urvala  
Konsulttitoimisto Mikka Urvala  
Kekkonenintie 6A. 00100 Helsinki  
[Urvala@urvalamikka.fi](mailto:Urvala@urvalamikka.fi) . P. (040) 563201

**Liitteet** Työtodistus Helsinki kulttuuritoimen kansliasta ja Certificate Supplement