










## HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN REINO UNIDO

### 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
-  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 currículum vitae (CV) es el primer contacto de una persona candidata con la empresa, es una herramienta publicitaria de quien busca un empleo y así debe destacar todo lo positivo y valioso de su experiencia.

El objetivo es obtener una entrevista personal y para ello ha de mostrar la información personal y profesional necesaria y relevante para el mundo laboral.

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.

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.

En cuanto a los **modelos o formatos** en R. Unido hay cinco diferentes:

### a) **Performance (Rendimiento)**

Es el más utilizado. Resalta los trabajos desempeñados remarcando aquellos logros o éxitos que le pueden diferenciar del resto de candidatos. Es necesario citar las características y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

La elección de este formato le favorece si quiere seguir con la misma línea de trabajo resaltando su progresión. Le puede perjudicar si su objetivo es cambiar de puesto o hay amplios períodos de tiempo sin actividad en su historial laboral

### b) **Functional (Funcional)**. Se basa en resaltar las capacidades o destrezas adquiridas

Esta manera de elaborar el CV es útil siempre que estas destrezas se requieran en una profesión diferente a la que se ha estado desempeñando. Por tanto, es recomendable si se busca un cambio de actividad.

Es necesario elaborar de 3 a 6 secciones en su CV resaltando sus especialidades. Por ejemplo, si busca trabajo en el comercio una de las secciones debería incluir “atención al cliente” o “ventas”, destrezas útiles para cualquier rol en ese sector.

La elección de este formato le permite por ejemplo agrupar en una sola sección o título la experiencia laboral de muchos trabajos similares. En contra, que muchas empresas no están familiarizadas con esta manera de elaborar el CV

### c) **Targeted (Singularizado)** . Es recomendable cuándo se busca un tipo de trabajo específico.

En el CV sólo se incluyen los detalles que pueden ser relevantes para el empleo que se solicita. Es necesario hacer un listado con las habilidades o aptitudes y los logros o éxitos. Un ejemplo de esto último puede ser la elaboración para una empresa de un boletín de noticias que mejore la comunicación de la organización.

d) **De estudiante o licenciado**. En caso de estar estudiando o de haber finalizado recientemente los estudios. Con ello se busca resaltar la formación. Puede ser útil para trabajos de investigación e informática.



E) **Alternativo.** En caso de trabajos creativos como diseñador gráfico, ejecutivos de publicidad etc. Es útil para empleos que primen la originalidad escrita o visual

### **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 de Prospects para Reino Unido**

### **Consejos generales del National Careers Service para Inglaterra**

### **Consejos para elaborar el CV en Escocia**

### **Consejos para Gales**

### **Consejos para Irlanda del Norte**